

MANUEL D’UTILISATION

PRÉVISIO

SAJE MONTRÉAL MÉTRO

PAR

TOUTE L’ÉQUIPE DE FORMATION
LANCEMENT D’ENTREPRISE

JANVIER 2008
Version 1

Préface

Le guide *PRÉVISIO* est un outil indispensable pour réaliser les prévisions financières et sera utile pour tous les entrepreneurs. Cette première édition permet de planifier les ventes et les dépenses des trois premières années de vie de l'entreprise et ainsi constater son évolution financière.

Les activités professionnelles des entrepreneurs d'aujourd'hui exigent rigueur et assiduité dans l'élaboration et la préparation de leur carrière. *PRÉVISIO* saura à coup sûr les aider à entrevoir le futur et à structurer les bases pour atteindre la réussite.

Par cette toute première édition de *PRÉVISIO*, réalisée par le SAJE Montréal Métro, fier partenaire de la Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys, le SAJE montre une fois de plus l'expertise de son personnel formateur. En espérant que cet outil contribue à perfectionner le parcours des entrepreneurs et à les guider dans leurs choix professionnels.

Directeur général
MichelFortin



REMERCIEMENTS

Je tiens à souligner la contribution précieuse de Nathalie Caron en tant que chargée de projet et à la remercier pour son professionnalisme, sa persévérance, sa constance et son souci de bien servir l'utilisateur.

Je veux remercier les conseillers du SAJE Montréal Métro qui ont contribué au développement et qui ont testé *PRÉVISIO* tout au long de son perfectionnement et plus spécialement Philippe Morin pour sa généreuse implication dans l'amélioration de cet outil.

Je veux aussi remercier nos partenaires d'affaires et les nombreux promoteurs qui nous ont apporté des propositions d'amélioration. Sans eux, nous n'aurions pas su développer un outil aussi près de leurs besoins.

Normand Boisjoly
Directeur
Démarrage/Formation



TABLE DES MATIÈRES

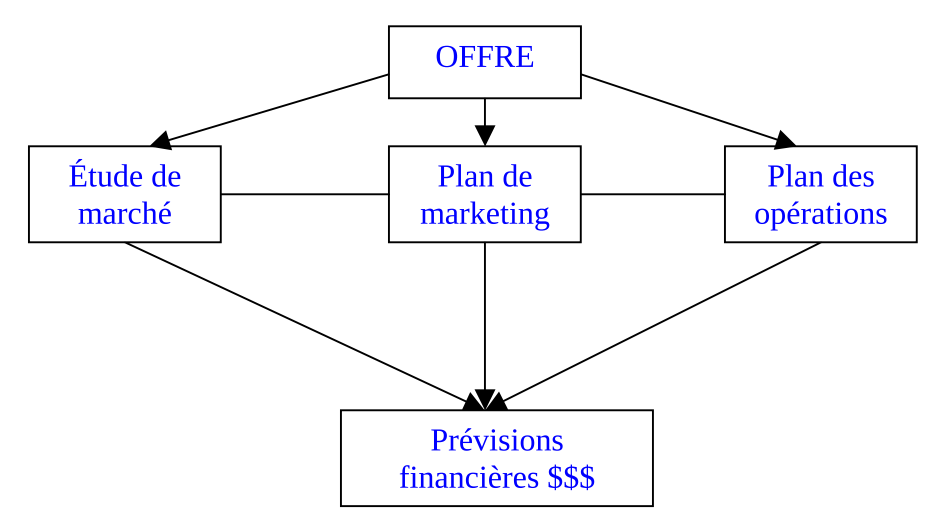


INTRODUCTION

Comment prévoir l'imprévisible?

Voilà une interrogation qui est régulièrement soulevée. Il y a de fortes chances que des divergences plus ou moins importantes existent entre vos prévisions et les résultats réellement obtenus, surtout si l'exercice réalisé concerne une nouvelle entreprise. Une planification rigoureuse et méthodique des opérations financières de l'entreprise s'impose plus que jamais. Vous pourrez ainsi mieux contrôler les opérations courantes de votre entreprise par une prise de décision mieux éclairée et ainsi accroître sa rentabilité.

Les prévisions financières constituent donc un élément essentiel du plan d'affaires. Elles vous permettront de valider le réalisme et la rentabilité des stratégies mises en place dans les sections précédentes. De plus, les prévisions constituent un excellent outil de gestion financière. À partir des écarts observés entre les prévisions et les résultats réels, le gestionnaire est en mesure de se poser des questions sur l'origine de ceux-ci et de prendre des décisions permettant de redresser rapidement la situation. On peut dire des prévisions financières qu'elles sont la traduction en chiffres de l'étude de marché, du plan marketing et du plan des opérations. Donc, assurez-vous d'avoir complété ces parties avant d'entreprendre la réalisation de vos états financiers prévisionnels[1]!



[1] Pour ce faire, vous pouvez vous référer au manuel de formation à la rédaction du plan d'affaires du SAJE Montréal Métro.

Le présent guide a été conçu dans le but de simplifier l'utilisation de **PRÉVISIO**. Avec cette application du logiciel Excel, même les utilisateurs moins expérimentés seront en mesure d'établir des prévisions d'affaires complètes sur trois années. Pourquoi trois ans? Parce qu'il s'agit d'une norme de l'industrie financière à respecter lorsque vous effectuez une demande de financement ou de subvention auprès des institutions financières et des instances gouvernementales.

Limitations de **PRÉVISIO**.

L'application a été conçue à partir du logiciel Excel 97. Il est donc essentiel de disposer de cette version ou d'une version plus récente d'Excel pour faire fonctionner **PRÉVISIO**. Notez également que cette application peut être utilisée aussi bien par les utilisateurs d'ordinateurs Mac que PC.

Toute l'équipe du SAJE Montréal Métro vous souhaite bonne chance dans la réalisation de votre projet d'affaires.

NOTES

Lorsque vous ouvrez le fichier de **PRÉVISIO**, vous devez toujours **ACTIVER LES MACROS.**

Pour suivre les étapes du présent manuel, il est préférable que vous vous trouviez devant l'écran et que **PRÉVISIO** soit ouvert.

Les cellules devant être complétées ont un encadrement rouge.



INFORMATION GÉNÉRALE

En quoi consiste **PRÉVISIO :**

PRÉVISIO est une application EXCEL qui permet de produire des prévisions financières. L'application PRÉVISIO se présente sous forme de sections. Dans Excel, chaque section est accessible à partir d'un onglet identifié. Votre rôle est de remplir les informations dans les sections de saisie des données prévues à cet effet. Une fois vos informations remplies dans ces sections, elles sont reportées automatiquement aux autres sections de l'application correspondant aux onglets gris. Ceux-ci sont des rapports financiers au sujet duquel vous obtiendrez des explications un peu plus loin dans le présent manuel.

Voici la liste des sections (onglets) que vous retrouvez dans l'application. Ils figurent dans le même ordre dans lequel on les retrouve dans l'application.

INTRO :	Ce premier onglet sert à identifier la version de l'application PRÉVISIO que vous utilisez. *Vous n'avez aucune information à saisir ici.*
Renseignements généraux :	C'est dans cette section que vous devez inscrire les informations portant sur votre entreprise, à savoir le type d'entreprise, son nom, la date de son démarrage, le secteur d'activité et les informations concernant les TPS/TVQ.
Coût Projet :	C'est dans cette section que vous devez inscrire les informations portant sur le coût de démarrage de votre projet d'entreprise ainsi que le financement qui a déjà été réalisé.
Montage financier :	La section « montage financier » présente les sources de financement qui sont nécessaires à la mise en œuvre des opérations de votre entreprise. Une entreprise doit être en mesure de démontrer qu'elle a la capacité financière de couvrir les frais afférents à son démarrage ainsi qu'à son exploitation. Vous devez donc démontrer que votre entreprise est en mesure de couvrir un minimum de 100 % des coûts de démarrage de l'entreprise.
Produits - services :	Cette feuille permet de saisir les informations relatives à l'offre de produits et de services de votre entreprise, c.-à-d., les divers produits et services offerts par votre entreprise, leurs prix de vente, leurs coûts des marchandises vendues, ainsi que leurs augmentations de prix prévues pour les années à venir. Si vous avez plus de cinq produits/services, vous devez passer à la seconde section intitulée « regroupement de produits et services ».



Regroup. Produits : Cette feuille permet de saisir les informations relatives à votre offre de produits et services, lorsque votre entreprise en propose plus de cinq. Cette section permet de présenter 50 produits et services différents qui seront regroupés en cinq catégories distinctes, dont chacune peut comporter un maximum de 10 produits ou services. Lorsque vous devez passer par cette section pour représenter votre offre de produits et services, il est important que vous complétiez d'abord la section « Produits-Services » (l'onglet précédent).

Prévisions ventes : C'est ici que vous devez évaluer les quantités de produits et de services que vous comptez livrer mensuellement au cours des trois prochaines années. C'est donc dans cette section que vous indiquerez les fluctuations mensuelles de vos niveaux de vente.

C'est aussi dans cette section que vous indiquerez quand vos comptes clients et le paiement de vos comptes fournisseurs seront perçus. En d'autres mots, indiquez à quel moment vous prévoyez recevoir l'argent pour les ventes effectuées et quand vous devez payer vos fournisseurs à la suite des achats que vous avez effectués.

Budget de caisse : Le budget de caisse permet de visualiser l'ensemble des transactions de votre entreprise. Vous y trouvez, dans un premier temps, les entrées d'argent et dans un second temps, les sorties d'argent de votre entreprise. L'objectif du budget de caisse est de prévoir les variations du solde disponible de votre compte en banque. Il est à noter que quelques comptes du budget de caisse sont remplis automatiquement. En effet, seules les cellules avec un encadré rouge sont à remplir alors que celles avec un encadré noir sont déjà reliées à d'autres sections de PRÉVISIO.

Achats non linéaires : Les achats non linéaires sont utiles pour les entreprises manufacturières et les commerces de gros et de détail. Ils ne sont pas utiles pour les entreprises de services. Les achats non linéaires permettent d'ajuster le niveau des inventaires de l'entreprise. Par défaut, PRÉVISIO attribue automatiquement le coût de la marchandise à la vente, c.-à-d., dès que vous avez vendu un produit. En d'autres mots, l'application calcule le rachat du même article par votre entreprise afin que l'inventaire reste constant (le calcul est effectué en fonction du coût des marchandises vendues (CMV) que vous trouverez dans la section « produits et services ou Regroup. Produits ».

À la différence de cette méthode, l'achat non linéaire permet de créer un inventaire et de ne pas le remplacer systématiquement à chaque vente réalisée par l'entreprise. Ainsi, vous êtes en mesure de contrôler le niveau de votre inventaire, soit de l'augmenter au moment qui vous semble propice, tout comme cela vous permet d'écouler votre inventaire avant d'acheter des marchandises ou des matières premières.

État résultats Prev. :	L’état des résultats renferme des informations provenant entièrement des autres feuilles. Cet état présente ce que l’entreprise a réalisé en termes de ventes et de dépenses pour une période donnée. Il permet d’estimer la rentabilité de l’entreprise pour une période donnée.
Annexe état résultats :	« Annexe état des résultats » renferme des informations provenant entièrement des autres feuilles. Elle vient détailler l’information présentée dans la section intitulée « état résultats prev.».
Bilan prev. :	Le bilan prévisionnel renferme des informations provenant entièrement des autres feuilles. Le bilan représente ce que l’entreprise possède et ce qu’elle doit pour une date donnée.
Impôt IMM :	Cette feuille s’adresse uniquement aux entreprises immatriculées. Elle effectue le calcul du montant de l’acompte provisionnel d’impôt que votre entreprise doit prévoir payer. Bien que le calcul soit effectué automatiquement à partir des données des autres feuilles, le montant d’impôt ainsi calculé devra être reporté manuellement dans le budget de caisse. Ce sujet sera abordé de nouveau dans la section « budget de caisse ».
Impôt INC.	Cette feuille s’adresse uniquement aux entreprises incorporées. Elle effectue le calcul du montant de l’acompte provisionnel d’impôt que votre entreprise doit prévoir payer. Bien que le calcul soit effectué automatiquement à partir des données des autres feuilles, le montant d’impôt ainsi calculé devra être reporté manuellement dans le budget de caisse. Ce sujet sera abordé de nouveau dans la section « budget de caisse ».

Les sections mentionnées précédemment sont celles qui vous seront utiles pour faire vos prévisions financières. Elles constituent les éléments de base de vos prévisions financières. PRÉVISIO offre d’autres outils tels que le tableau d’amortissement, les ratios financiers et autres. Tous ces tableaux figurent dans des onglets qui ont été masqués volontairement. Vous pouvez y accéder par l’intermédiaire de la barre de menu Excel, puis en sélectionnant « format », ensuite « feuille », puis « afficher »; après quoi vous pourrez choisir la page voulue. Pour obtenir plus d’informations sur l’utilisation de ces données, référez-vous au manuel d’utilisation avancé de PRÉVISIO.

Maintenant que vous avez pris connaissance des différentes sections de PRÉVISIO, il est maintenant temps de voir comment vous devez saisir ces informations dans cette application. Nous vous recommandons de remplir les sections dans l’ordre suivant :



1re étape : Remplir la section « Renseignements généraux ».

2e étape : Remplir la section « Coût projet ». Lorsque vous remplissez cette section, certaines informations doivent être saisies dans le montage financier. Vous aurez plus de détails sur les informations à y inscrire une fois que vous aurez passé en revue la section intitulée « Coût projet ».

3e étape : Remplir la section « Produits-Services ».

4e étape : Remplir la section « Regroup. Produits », seulement si votre entreprise offre plus de cinq produits ou services et si vous devez créer des catégories.

5e étape : Établir les prévisions des ventes dans la section « Prévision ventes ».

6e étape : Définir la ventilation des ventes et des achats dans la section « Prévision ventes ».

7e étape : Remplir la section « Budget de caisse ».

8e étape : Remplir la section « Achat non linéaire », si votre type d'entreprise le requiert.

9e étape : Compléter la section « Montage financier » afin de démontrer la capacité de votre entreprise d'aller chercher le financement nécessaire à son démarrage et à ses opérations.

10e étape : Cherchez le montant d'acompte provisionnel d'impôt que votre entreprise doit payer et reportez-le dans le budget de caisse pour chaque année. Cette information se trouve dans l'onglet « Impôt Imm » si votre entreprise est immatriculée, et dans l'onglet « Impôt inc. » si votre entreprise est incorporée.

11e étape : Analyser l'état des résultats et le bilan (deux rapports produits automatiquement).

*À l'annexe 1 du présent guide, vous trouverez la légende des abréviations présentes dans chaque feuille du fichier de **PRÉVISIO**.*

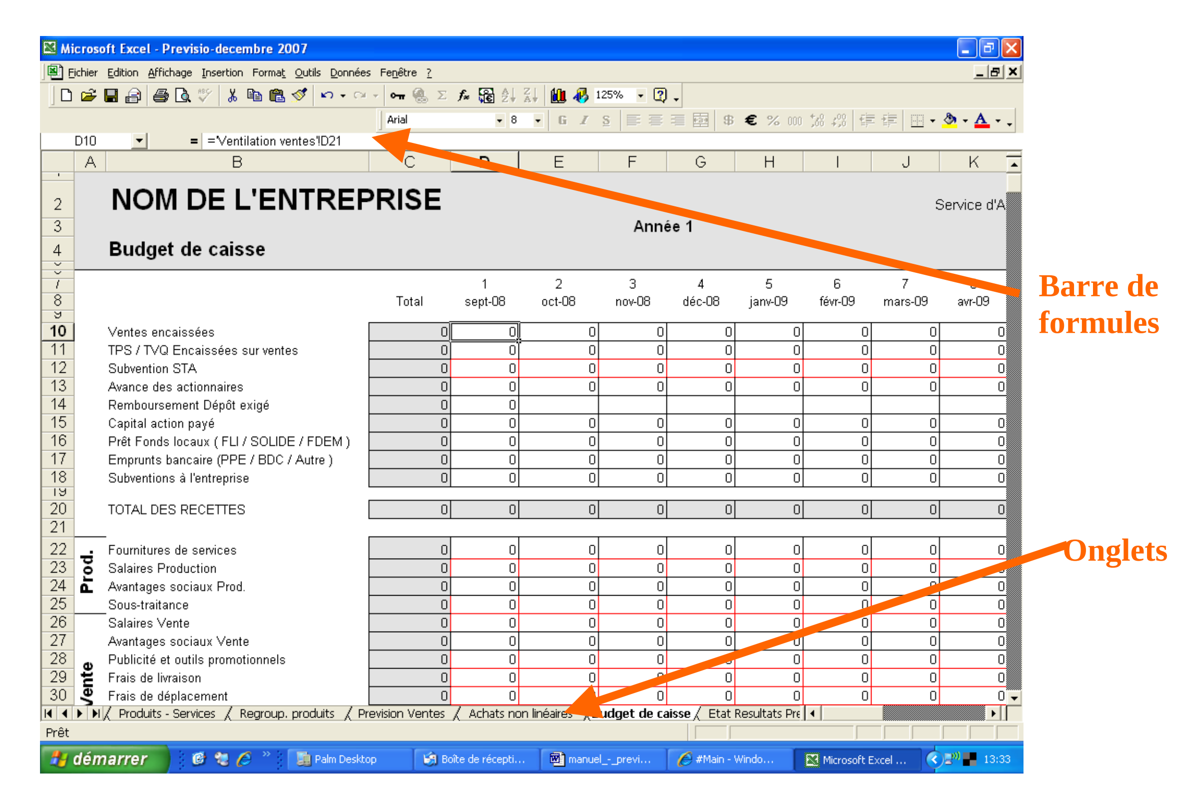


PROTECTION DES FORMULES

<u>Avertissement</u> : afin de protéger l'intégrité des formules, certaines cellules ont été protégées. Si vous essayez de modifier une cellule protégée, une fenêtre apparaîtra et vous mentionnera que la cellule est protégée. Vous ne pouvez donc pas modifier le contenu de ces cellules.

Les données des feuilles et des cellules protégées proviennent de calculs effectués à partir d'autres cellules ou feuilles. Pour modifier l'information de la cellule voulue, il faudra donc changer les données dans les cellules d'origine des feuilles servant au calcul. En vous positionnant sur la cellule, vous verrez la formule correspondante apparaître dans la « Barre de formules » et vous pourrez ainsi identifier la provenance des données résultant de cette formule.

> Exemple : le montant de la ligne « Ventes encaissées » de la feuille « Budget de caisse » provient de la feuille « Ventilation ventes ». Vous trouverez cette information dans la barre de formule sous la forme suivante : ='Ventilation ventes'!D21. Dans cet exemple, la source de l'information est une feuille de calcul Excel qui est masquée. Si vous voulez voir la feuille en question, vous devez aller dans la barre de menu Excel, dans « format » par la suite dans « feuille », puis « afficher » et choisir la page voulue. Dans notre cas, nous aurions choisi la page « Ventilation ventes ».





Dans ce cas-ci, vous chercherez le montant d'une autre feuille. Cependant, des calculs peuvent aussi être effectués à partir de deux ou plusieurs cellules.

> Exemple : le montant de la cellule D21 de la feuille « État Résultats Prev ». provient de l'addition de la cellule C23, C24 et C25 de la feuille « Budget de caisse ». Vous trouverez cette information dans la barre de formules sous la forme suivante :
> =+'Budget de caisse'!C23+'Budget de caisse'!C24+'Budget de caisse'!C25

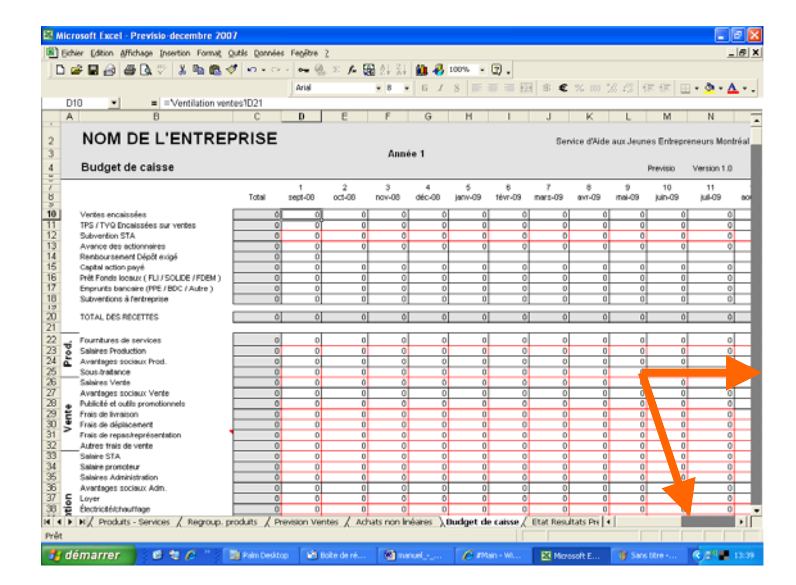
DÉPLACEMENT EN EXCEL

<u>D'une feuille à l'autre</u> : pour passer à travers ces différents documents, il vous suffit de cliquer sur l'onglet approprié en bas de page. Chaque onglet représente une feuille de travail différente.

feuille de calcul

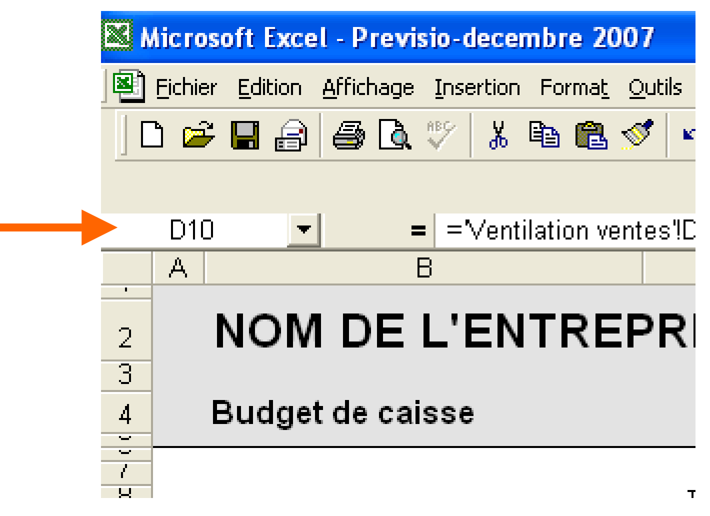
Document principal utilisé dans Microsoft Excel pour utiliser et stocker des données. Une feuille de calcul est composée de cellules organisées en lignes et en colonnes et fait toujours partie d'un classeur. Également connue sous le nom de *feuille de calcul*.

<u>Dans une feuille</u> : pour vous déplacer à l'intérieur d'une même feuille, vous pouvez utiliser les barres de défilement situées à droite de l'écran (pour les déplacements de haut en bas) et en bas de l'écran (pour les déplacements de gauche à droite). Vous pouvez également vous servir des flèches du clavier pour vous déplacer dans la direction voulue.



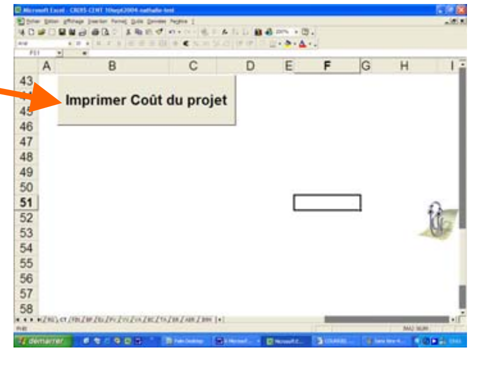


<u>Sélectionner une cellule</u> : une cellule est le point de rencontre entre une ligne et une colonne. Le nom d’une cellule correspond à la lettre de sa colonne et au chiffre de sa ligne (exemple : cellule A1). Pour sélectionner une cellule, il suffit de cliquer sur la cellule avec le bouton gauche de la souris, lorsque le curseur prend la forme d’une croix blanche. Le numéro de la cellule sélectionnée apparaîtra à gauche de la zone de formule.



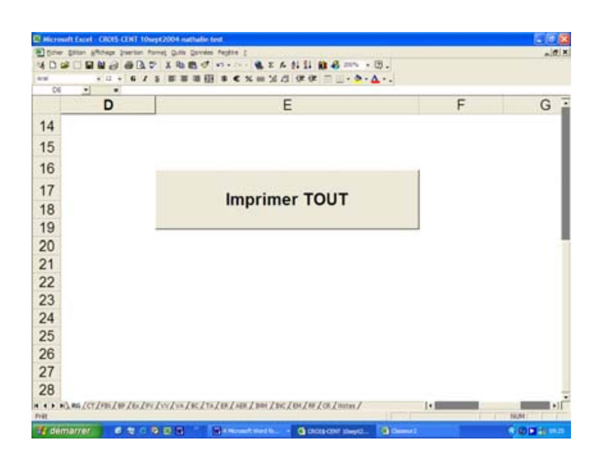
Impression

Pour <u>imprimer **PRÉVISIO** page par page</u>, il suffit de sélectionner la page à imprimer et de cliquer sur le bouton d’impression en bas de chaque tableau.





Pour imprimer toutes les feuilles, vous devez sélectionner la feuille « Renseignements généraux » et cliquer sur le bouton « Imprimer TOUT ». Les feuilles seront alors imprimées dans l'ordre suggéré afin que vous puissiez les inclure dans votre plan d'affaires. À noter que l'ordre de présentation de votre plan d'affaires diffère de l'ordre dans lequel vous devez compléter les informations.





DEUXIÈME PARTIE : PERSONNALISER LES ÉTATS FINANCIERS PRÉVISIONNELS

1RE ÉTAPE : RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

La section « Renseignements généraux » constitue la première étape de votre processus de planification financière. C'est à cette étape que vous devez définir votre entreprise, à savoir son nom, son statut, sa date de démarrage, son secteur d'activité et si l'entreprise a besoin de s'inscrire aux fins des taxes de vente.

Nom de l'entreprise :

Inscrivez le nom de votre entreprise (ex. : Boutique Cadeaux en folie) dans la cellule appropriée (colonne F ligne 5).

Type d'entreprise :

Vous devez maintenant indiquer le type de votre entreprise et choisir entre « Immatriculée » et « Incorporée ». Dans le cas où vous avez décidé d'opérer votre entreprise avec ou sans immatriculation, choisissez « Immatriculée ». Dans le cas où vous avez décidé d'opérer votre entreprise sous la forme d'une incorporation sous charte fédérale ou provinciale, choisissez « Incorporée ». Par défaut, l'option « Immatriculée » est sélectionnée. Pour sélectionner « Incorporée », cliquez sur le rectangle surligné et cliquez sur le mot « Incorporée ». Prendre note que certains termes changeront selon le choix du type d'entreprise. Afin d'identifier le type d'entreprise qui répond le mieux à vos besoins, nous vous recommandons de suivre une clinique de formation en droit des affaires ou d'aller consulter un expert dans le domaine (comptable ou avocat). Le choix de votre type d'entreprise aura des répercussions fiscales et juridiques importantes (colonne F, ligne 7).

Type d'entreprise: Immatriculée (Immatriculée / Incorporée)
Date de démarrage:

Date de démarrage

Inscrivez la date de démarrage à laquelle vous débuterez vos prévisions financières. Généralement, la date de démarrage correspond au mois durant lequel vous prévoyez débuter vos opérations, c'est-à-dire celui où vous commencerez à vendre vos produits ou services. Elle peut aussi correspondre à la date à laquelle vous commencerez à travailler à temps plein et à faire de la prospection. Pour sélectionner le mois voulu, cliquez sur le rectangle surligné ainsi que sur le mois désiré. N'oubliez pas de sélectionner l'année. Il est important de mentionner que vous devez choisir la date de démarrage avant d'effectuer toute saisie relative aux finances. Si vous devez changer la date de démarrage en cours de route, cela vous obligera à recommencer l'ensemble de vos saisies financières (colonne F, ligne 9).



Secteur d'activité

Généralement, on peut diviser les secteurs d'activités en trois groupes principaux. **PRÉVISIO** vous donne la possibilité de choisir entre « Fabrication », « Commercial » ou « Service ». Par défaut, le secteur « Service » est sélectionné. De la même façon que pour choisir le type d'entreprise, cliquez sur le rectangle surligné et choisissez le type de secteur qui correspond le mieux à votre entreprise. Dans le cas où vos activités recouvrent deux secteurs à la fois, choisissez celui d'où la majorité de vos revenus proviennent. Par exemple, si votre entreprise répare et vend du matériel informatique et que les revenus provenant du service de réparations (service) sont supérieurs à ceux de la vente (commercial) de matériel informatique, vous choisirez le secteur d'activité « Service » (colonne F, ligne 12).

Assujetti à la TPS/TVQ

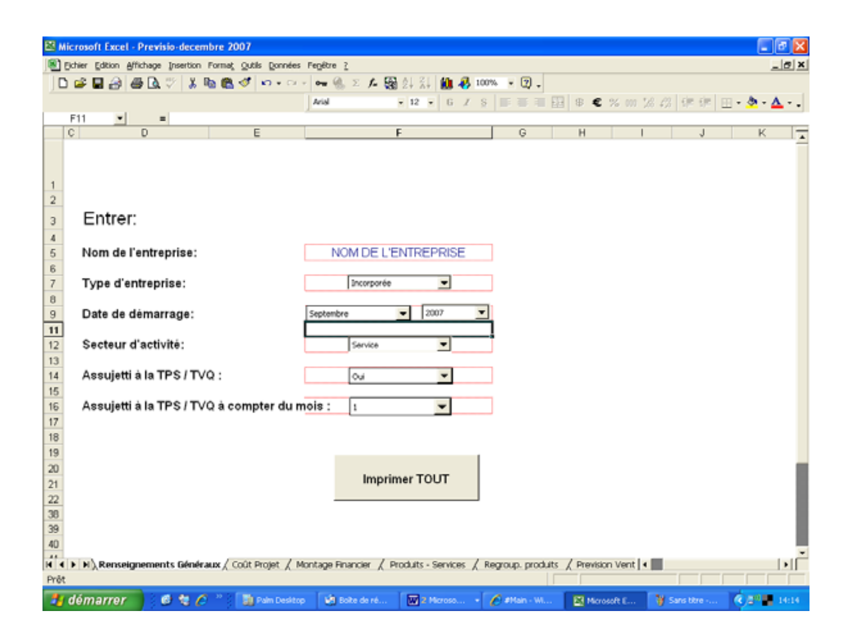
Afin que le système puisse effectuer le calcul des taxes appropriées, vous devez inscrire « oui » ou « non » à la ligne « assujetti à la TPS/TVQ » (colonne F, ligne 14). Si vous n'êtes pas certain d'être assujetti aux taxes, veuillez effectuer une vérification auprès du Gouvernement du Québec.

Assujetti à la TPS/TVQ à compter du mois

Vous devez sélectionner à partir de quel mois votre inscription à la TPS/TVQ sera effective. Vous devrez compléter cette partie seulement si vous avez choisi « oui » à la ligne « Assujetti à la TPS/TVQ ». Le mois un (1) signifie le mois de démarrage de votre entreprise, tandis que le mois 13 représente le premier mois correspondant à la deuxième année d'opération de votre entreprise (colonne F, ligne 16).

Rappel :
Toujours faire imprimer le document final à partir de cette page.

EXEMPLE : FEUILLE « Renseignements Généraux »





2E ÉTAPE : COÛT DE PROJET AU DÉMARRAGE

À quoi sert le coût de projet?

Cette feuille a pour but de détailler votre coût de projet au démarrage, c'est-à-dire à la date immédiate avant le début de vos activités. En d'autres mots, c'est ici que vous inscrirez les montants des équipements et des frais de démarrage qui sont requis afin que l'entreprise puisse être en opération. Cette feuille permet aussi d'indiquer les financements déjà réalisés tels que les prêts et les apports du promoteur.

La feuille « coût projet » se lit comme suit :

Dans le côté gauche de la feuille, vous trouverez les ressources nécessaires au démarrage de l'entreprise. Elles sont réparties entre les immobilisations, l'inventaire de départ, les frais de démarrage ainsi que le fonds de roulement.

Dans le côté droit de la feuille, vous trouverez les informations relatives au financement déjà réalisé afin de couvrir les coûts de démarrage définis dans le côté gauche de la feuille. Vous trouverez deux catégories, soit l'apport du ou des promoteurs, ainsi que les autres financements déjà réalisés. De plus, dans ce côté de la feuille, vous trouverez les informations concernant le financement à compléter, ainsi que les autres renseignements en lien avec l'entreprise, tels que le taux de marge de crédit et le taux des avantages sociaux.

Cela dit, examinez en détail les éléments disponibles concernant le coût de démarrage.

A) Les immobilisations : ce sont toutes ressources matérielles dont votre entreprise a besoin pour opérer, telles que* :

Les immeubles
Les améliorations locatives
Le matériel roulant
Le mobilier de bureau
L'équipement de bureau
L'équipement de production
L'outillage de production
L'équipement informatique
Les logiciels

** Pour les définitions des différentes catégories de comptes, référez-vous au lexique de ce manuel.*



Ces ressources matérielles peuvent être de deux types :

> Elles peuvent être « déjà acquises » si le promoteur possédait déjà les ressources matérielles et qu'il compte les utiliser en tant que transfert d'actifs à l'entreprise. On entend par transfert d'actifs le fait que le promoteur donne des marchandises ou éléments à l'entreprise. Ces derniers doivent servir aux opérations de l'entreprise.
>
> Elles peuvent être « à acquérir » si le promoteur ne les possède pas avant la date de démarrage de l'entreprise, mais considère que ces ressources sont nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise. Ces ressources doivent être acquises durant les 12 premiers mois d'opération de l'entreprise. Lorsque vous avez une ressource matérielle « à acquérir », vous devez inscrire à quel mois de l'année vous comptez en faire l'acquisition. Vous devez inscrire le mois dans la feuille « Montage financier » (voir cette section pour plus de détails).

NOTE IMPORTANTE : si ce sont des ressources « *déjà acquises* », il faut les inscrire à leur juste valeur marchande, c'est-à-dire le montant que vous recevriez si vous le vendiez sur le marché à la date du transfert. Pour les ressources « à acquérir », le montant à considérer est la valeur d'achat.

Vous venez d'inscrire les ressources nécessaires au démarrage de votre entreprise. Il est maintenant temps de se poser les deux questions suivantes concernant les équipements « déjà acquis » : est-ce que j'ai eu recours à un financement pour en faire l'acquisition et est-ce qu'il me reste une dette en lien avec ces équipements? Si la réponse est « oui » et que les marchandises ou services en question exigent un solde à payer, vous devrez inscrire ces soldes dans la section à droite de la page, plus précisément dans la zone « autres financements déjà réalisés ». Par la suite, vous devrez choisir le type de prêts qui répond le mieux à votre situation. Il ne faut pas oublier d'indiquer la durée restante du prêt, ainsi que son taux d'intérêt (voir l'image à la page 22).

Si la réponse est « non », cela veut dire que les équipements transférés à l'entreprise sont dénués de dettes. Dans une telle situation, on va considérer la valeur de l'équipement transféré comme étant un transfert d'actif. Le transfert d'actif se retrouve lui aussi du côté droit de la page dans la zone « financement personnel déjà réalisé » (colonne N, ligne 12). Il faut mentionner que le montant du transfert d'actifs se fait automatiquement. Il provient de l'équation suivante : total des coûts de démarrage (D37) moins les sommes des financements déjà réalisés.

Pour ce qui est des ressources matérielles qui sont « à acquérir », la question à se poser est : « est-ce que je vais avoir recours à un financement pour en faire les acquisitions? ». Si la réponse est « oui », vous devez inscrire les financements recherchés dans la section « Montage financier ».
(Pour plus de détails, voir la section « Montage Financier » page 39.)



B) **<u>Inventaire</u>**

Cette section s'adresse plus spécifiquement aux fabricants, ainsi qu'aux commerçants.

POUR LES FABRICANTS

Ici, on inscrit aussi bien les montants coûtants des matières premières que ceux des produits semi-finis et finis, incluant le coût de la main-d'œuvre autre que celui qui provient de votre travail, s'il y a lieu.

POUR LES DÉTAILLANTS

On inscrit le montant coûtant dans l'inventaire afin de détenir l'inventaire nécessaire pour démarrer les opérations.

Comme nous sommes au niveau du coût de démarrage, l'inventaire que vous devez inscrire est celui que votre entreprise possédait avant la première journée d'opération. Si vous devez augmenter le niveau de votre inventaire par la suite, référez-vous à la section « achats non linéaires » (page 37).

C) <u>Frais de démarrage</u>

Ce sont les frais que vous devez OBLIGATOIREMENT encourir avant le démarrage de votre entreprise.

On retrouve* :

Les installations
Les honoraires professionnels
La licence, le permis, les brevets
Les fournitures promotionnelles
Les frais immatriculation / l'incorporation
Les dépôts exigés
Autres (à identifier selon vos besoins)

** Pour les définitions des différentes catégories de comptes, référez-vous au lexique de ce manuel.*

La ligne «Total des Coûts de démarrage » représente la somme des coûts de démarrage des trois (3) sections. Elle calcule la somme des éléments « déjà acquis » et des éléments «à acquérir ».

D) Ensuite vous trouvez une ligne intitulée **«** Fonds de roulement nécessaire **»**. Cette ligne se calcule automatiquement selon le nombre de mois que vous avez indiqués à la ligne **« Nombre de mois** »**.**

Le montant de départ pour le calcul du fonds de roulement provient du total des différentes dépenses, à l'exception du salaire STA (si applicable) que vous avez inscrit à la feuille « Budget de caisse ». Ainsi, si vous choisissez trois (3) mois de fonds de roulement, le logiciel va considérer le total des différentes dépenses pour les trois (3) premiers mois d'opération.



POURQUOI UN FONDS DE ROULEMENT? Pour bien calculer les liquidités nécessaires à l'entreprise afin d'être en mesure de faire face à ses obligations à court terme.

Pour calculer le fonds de roulement, il faut, dans un premier temps, établir le nombre de mois nécessaires pour compléter le cycle de transformation du capital de l'entreprise (*il s'agit du délai entre les premières dépenses encourues pour produire un bien ou rendre un service et le moment où l'argent est encaissé).*

NOTA BENE : dans le cours normal des choses, il faut prévoir l'équivalent de trois (3) mois d'opération en liquidités pour le fonds de roulement. Toutefois, dans certains secteurs d'activités, il faut prévoir jusqu'à six (6) mois voire douze (12) mois, comme dans le secteur de la mode, par exemple. S'il n'y a aucune exception dans votre secteur d'activité, laissez le chiffre trois (3).

Il faut tenir compte de certains éléments en fonction du secteur.

Si vous êtes dans le secteur du / des :

Services : il faut déterminer les types de dépenses prévues autres que celles reliées à la commercialisation des services.

Commerce : il faut déterminer les types de dépenses prévues autres que celles reliées aux achats de produits pour la revente et l'inventaire.

Fabrication : il faut déterminer les types de dépenses prévues autres que celles reliées aux achats de produits et tous les frais reliés au niveau de la production pour la revente.

Le fonds de roulement complète donc la section du coût de démarrage (côté gauche de la feuille). La somme des immobilisations, de l'inventaire de départ, des frais de démarrage et du fonds de roulement nécessaire représente le coût total. Vous allez maintenant vous familiariser avec le côté droit de la feuille.

Tel que mentionné précédemment, la section de droite présente les informations relatives aux financements déjà réalisés afin de couvrir les coûts de démarrage de votre entreprise.

E) Financement personnel déjà réalisé. Les comptes suivants sont compris :

En transfert d'actifs : le transfert d'actifs représente le total des ressources « déjà acquises » des coûts de démarrage moins les « autres financements déjà réalisés », ainsi que les prêts personnels (*love money*), Fondation canadienne des jeunes entrepreneurs (FCJE), Bourse jeune promoteur et autres subventions destinées au promoteur.

En argent : « En argent » représente le montant que vous allez déposer dans le compte bancaire de l'entreprise au moment de son ouverture. Cela représente un investissement en argent liquide qui n'a pas encore été dépensé dans des frais ou dans des acquisitions de ressources. Ce montant

est le point de départ de votre « budget de caisse » au niveau de l'encaisse de début. C'est votre mise de fonds.

Prêt personnel : le prêt personnel que l'on appelle aussi « *love money* » se présente dans une situation où une personne (membre de la famille, ami), vous consent un prêt en argent sans requérir de date de remboursement, ni de frais d'intérêt. Pour inscrire un montant dans ce compte, il faut déjà avoir reçu les montants. Si les montants n'ont pas encore été perçus, vous devez les inscrire dans la section « Montage financier ».

Bourse JP : bourse qui est donnée au promoteur pour favoriser le démarrage de son entreprise. Si vous avez déjà obtenu la bourse en question, vous devez la mentionner seulement ici. Pour plus de détails, veuillez consulter le site Internet à : http://www.sajemontrealmetro.com/jp.htm

FJCE : prêt consenti à un promoteur pour le démarrage de son entreprise. Si vous avez déjà obtenu le prêt en question, vous devez le mentionner seulement ici. Voir le site Internet à : http://www.fcje.ca/

Autre subvention au promoteur : si vous avez obtenu des subventions autres que celles mentionnées précédemment, veuillez inscrire leurs montants ici. Rappelez-vous que nous nous référons ici aux subventions qui ont été octroyées au promoteur et non pas à l'entreprise.

La ligne « Total des investissements / capital action payé » représente la somme que vous, le promoteur, avez investie.

F) : Autres *financements déjà réalisés*

La section «autres financements » donne l'occasion d'inclure des financements déjà réalisés auprès d'institutions financières. Ces financements doivent être rattachés à votre entreprise. Nous ne faisons pas référence aux financements personnels du promoteur.

Vous pouvez inscrire jusqu'à trois types de financements différents. Vous devez faire votre choix à partir des menus déroulants.

Le premier menu déroulant propose un choix entre deux types de financement : FLI (Fonds local d'investissement) ou SOLIDE (Société locale d'investissement pour le développement de l'emploi)
Si vous avez obtenu l'un de ces financements, il faut inscrire le solde restant à rembourser (cellule N23), le taux d'intérêt (cellule Q23) ainsi que le nombre de mois restants pour le remboursement (cellule S23). Pour plus de renseignements sur ces sources de financement, référez-vous au CDEC / CLD de votre région.



Le second menu déroulant propose un choix entre trois types de financement : BDC (Banque de développement du Canada), PPE (Prêt aux petites entreprises) ou Autre prêt. Il faut mentionner le solde restant, le taux d'intérêt, ainsi que la durée restante du prêt pour toutes les options de prêts précédents.

Le troisième et dernier menu déroulant de la section propose une seule option, soit celui de la marge de crédit. PRÉVISIO rembourse toujours en premier lieu la marge de crédit; c'est pour cette raison que vous n'avez pas à inscrire de durée de remboursement. Ainsi, dès que l'entreprise aura contracté des ventes, les surplus d'argent seront alloués en premier lieu au remboursement de sa marge de crédit commerciale. Vous devez inscrire votre taux d'intérêt à la cellule (N44).

Les options de comptes-clients et de comptes-fournisseurs figurent à la suite.

Lorsque la situation se présente selon laquelle votre entreprise a fait des ventes avant la date d'ouverture des prévisions de ventes, il faut utiliser seulement le compte-clients. Si le mandat a été livré et facturé, et que le client n'a pas encore payé la somme requise, la somme attendue doit être considérée comme un compte-clients et inscrite à la cellule (N26). Pour ce qui est du compte-fournisseurs, le principe est le même sauf que cette fois-ci, c'est votre entreprise qui doit une somme à des fournisseurs. Dans ce cas, le montant doit être inscrit à la cellule (N27).

La ligne « Total autres financements » représente la somme des financements déjà réalisés.

G) <u>Financement à compléter</u>

Le financement à compléter donne un aperçu de la situation financière de votre entreprise avant son démarrage. Cette situation est représentée par les trois énoncés suivants :

Financement réalisé :	représente la somme du total des investissements et du total des autres financements.
Coût du projet :	représente la somme des immobilisations, de l'inventaire de départ, des frais de démarrage et du fonds de roulement nécessaire.
Solde à financer :	fait la différence entre le coût du projet et le financement déjà réalisé. Un montant positif indique vous devez aller chercher du financement pour démontrer la faisabilité de votre projet. Cette recherche de financement sera effectuée dans la section « Montage financier ».

H) <u>Autres renseignements</u>

Les autres renseignements renferment des éléments qui sont inscrits aux fins de report automatique de bons postes budgétaires. Les informations que l'on retrouve dans les autres renseignements sont :



Les taux pour les avantages sociaux :

Pour les entreprises immatriculées, les promoteurs auront un taux d'environ 14 % du salaire brut à remettre à la fin de l'année pour couvrir les montants pour le Fonds de Service de Santé entre (2,7 % et 4,26 %) selon la masse salariale, la Régie des Rentes du Québec (9,90 %), la Commission des Normes de Travail (0,08 %) et le régime québécois d'assurance parentale (0,416 %). Le montant résultant du calcul de ces pourcentages est automatiquement indiqué dans le budget de caisse.

Pour les entreprises incorporées, il y a une partie employeur que vous devez prévoir pour un total de +/- 15 % soit : Régie des rentes du Québec entre (4,95 %), Fonds de Service de Santé entre (2,7 %) selon la masse salariale, Assurance Emploi (1,4 X le montant payé par l'employé), la Commission des Normes du travail (0,08 %) et le Régime québécois d'assurance parentale (0,583 %).

Ces taux sont sujets à des changements lors des budgets annuels des différents gouvernements. Il faut donc en faire la vérification lors des nouveaux budgets. Vous pouvez vérifier les taux sur les sites Internet de Revenu Canada et Revenu Québec.

Ces taux seront automatiquement calculés si vous inscrivez à la feuille «budget de caisse» un montant dans les lignes commençant par « Salaire ».

Le taux d'intérêt de votre marge de crédit :

Indique le taux d'intérêt de votre marge de crédit commercial

Taux de la TPS; Taux de la TVQ

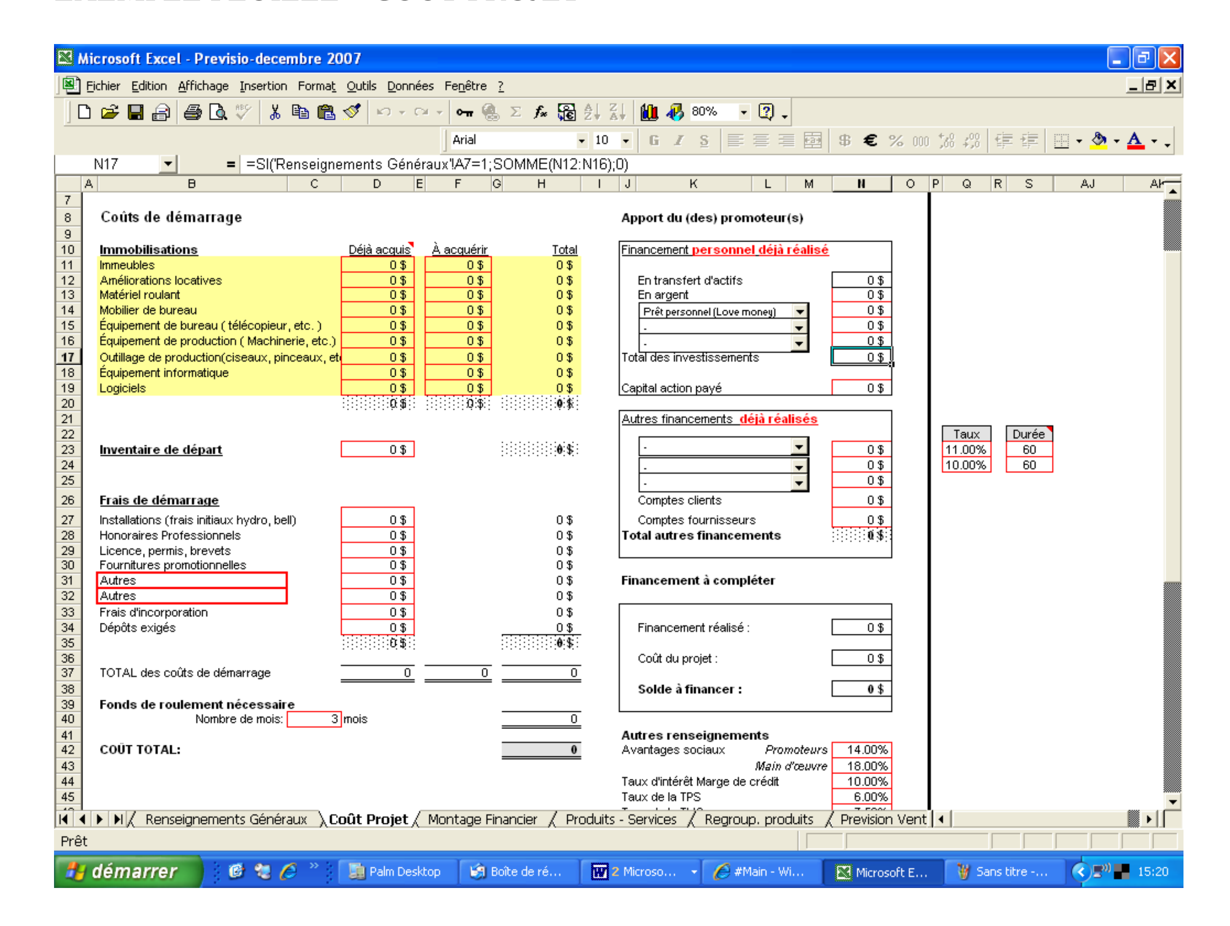
Indique le taux qui est en vigueur par le gouvernement

Marge de crédit totale

Ici, on ne fait que mentionner la limite de marge de crédit commercial.



EXEMPLE FEUILLE « COÛT PROJET »





3^{E} ÉTAPE : REMPLIR LA SECTION « Produits-Services »

Maintenant que nous avons identifié les équipements et frais de démarrage nécessaires aux opérations de l'entreprise, il est temps de prévoir quelles sont les ventes que l'entreprise sera en mesure de réaliser au cours des prochaines années. Les trois (3) prochaines étapes sont reliées aux prévisions de vente. La première de ces étapes est d'identifier les produits et services offerts par l'entreprise. Par la suite, vous devez quantifier les ventes mensuelles que l'entreprise prévoit faire pour les trois (3) prochaines années.

Il est important de noter que l'application PRÉVISIO peut prendre en considération un maximum de cinq catégories de produits et services. Chaque catégorie peut supporter dix sous-catégories. PRÉVISIO offre donc la possibilité d'identifier 50 produits ou services différents. Si votre entreprise offre plus de 50 produits ou services différents, vous devrez regrouper certains de ces produits et services sous un même nom. Cela dit, voici comment saisir les informations dans la feuille « Produits-Services ».

Commencez par remplir la feuille « Produits-Services ». La première étape à suivre lorsque vous aurez rempli cette feuille est de choisir si votre entreprise vend plus de cinq produits et services. Si c'est le cas, il faut faire des regroupements. Si la réponse est oui, vous devez choisir cette option dans le menu déroulant.

Faîtes votre choix dans le menu déroulant ci-dessous, en fonction de la réalité de votre entreprise

Mon entreprise vend 5 produits ou services ou moins

Mon entreprise vend 5 produits ou services ou moins
Mon entreprise vend plus de 5 produits et services et je veux les regrouper par catégories

L'étape suivante est d'indiquer les titres de vos catégories de produits. Vous disposez d'un maximum de cinq (5) catégories. Une fois que vos catégories de produits ou services ont été créées, vous devez passer à l'étape 4. Veuillez noter qu'il ne faut pas remplir le CMV, le prix moyen et les augmentations de prix pour les années 2 et 3 sur cette feuille. Ces informations vont être saisies lors de la 4e étape.

Si vous avez répondu que vous vendez cinq produits ou services, ou moins, vous devez inscrire vos titres de produits ou services sur cette feuille. De plus, vous devez identifier les éléments suivants pour chacun de vos produits ou services :

1) CMV (coût des marchandises vendues) : doit contenir le pourcentage (**%)** du prix de vente que représente le coût des matières premières. Le CMV se calcule comme suit : Coût des matières premières divisé par le prix de vente. Le résultat doit être fourni en pourcentage.

Le CMV représente pour :

Un commerce de détail : le coût de la marchandise vendue.

Une entreprise de fabrication : la matière première et les fournitures utilisées. Les salaires ne sont pas pris en considération dans ce calcul.



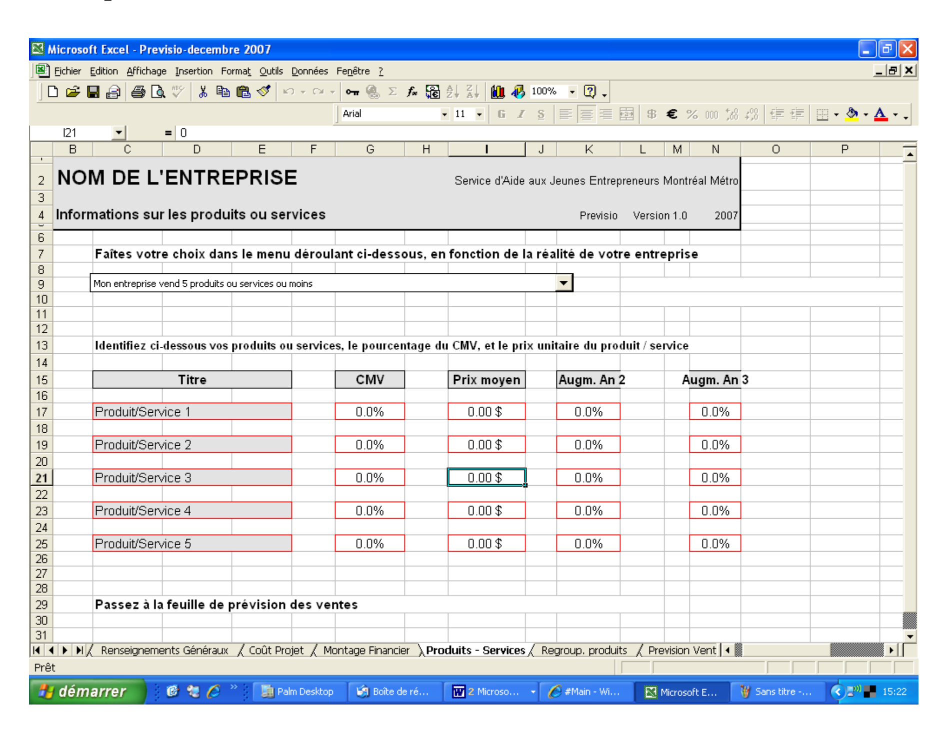
Exemple : vous vendez un produit au prix de 100 $, mais ce produit a coûté 25 $ en matière première. On a alors un CMV de 25 %, soit 25 $ de 100 $.

2) Le prix moyen : le prix que vous allez demander à vos clients pour vos produits ou services;

3) Augmentation année 2 et augmentation année 3 : représente en % l'augmentation de votre prix de vente entre la première et la deuxième année d'opération et entre la deuxième et la troisième année.

Lorsque vous avez cinq produits ou services, ou moins, et que vous avez fini de compléter l'étape 3, allez directement à l'étape 5.

Exemple de la feuille « PRODUITS-SERVICES »





4[E] ÉTAPE : REMPLIR LA SECTION « REGROUP. PRODUITS »

Si vous lisez cette étape, c'est que vous avez déterminé à l'étape précédente que votre entreprise vend plus de cinq produits et services et que vous voulez les regrouper par catégories.

C'est cette feuille qui permet de saisir 50 produits ou services différents. Comme vous devez le constater, les cinq catégories que vous avez saisies à l'étape précédente ont été reportées dans cette feuille. Vous devez maintenant établir vos sous-catégories dans la colonne. (Si ce n'est pas le cas, c'est probablement dû au fait que vous n'avez pas choisi « mon entreprise vend 5 produits ou services et plus et je veux les regrouper » dans le menu déroulant de la section précédente).

Une fois que vous avez saisi tous les noms de vos produits ou services, vous devez maintenant identifier le poids relatif de chaque produit ou service, et ce, pour chaque catégorie. Le poids relatif se réfère à la répartition des ventes de chaque produit ou service pour une catégorie donnée. La répartition doit se faire sur la base de la quantité vendue et non pas en fonction du montant d'argent vendu. Le poids relatif de chaque catégorie doit toujours donner un total de 100 %.
(Voir exemple suivant).
Une fois les poids relatifs déterminés, il vous reste à saisir le CMV, le prix unitaire et les augmentations de prix pour chaque produit ou service de chaque catégorie et de passer à l'étape 5.
(Pour voir la notion du CMV, allez à l'étape 3).

EXEMPLE DE LA FEUILLE« Regroup. produits »

Microsoft Excel - Flairtout corrigé

Titre de la catégorie

Titre des sous-catégoreis

	A–C	D	E	G	I	K
49	Produits d'espionnage		Poids relatif	CMV	Prix Un.	Augm. An 2
50						
51	Identification des produits / services					
	1 caméras		25%	50.00%	1 000.00 $	0.00%
	2 micro		35%	45.00%	25.00 $	0.00%
	3 Appareil d'écoute		10%	25.00%	200.00 $	0.00%
	4 Appareil infrarouge		15%	40.00%	150.00 $	0.00%
	5 Lunette d'approche		10%	30.00%	80.00 $	0.00%
	6 Gps		5%	65.00%	500.00 $	0.00%
	7					0.00%
	8					0.00%
	9					0.00%
	10					0.00%
		Ok	100%			
	CMV et prix moyen pour le	Produits d'espionnage		43%	334.25 $	334.25 $
67						
68						
69	0		Poids relatif	CMV	Prix Un.	Augm. An 2
70						
71	Identification des produits / services					

Regroup. produits / Prevision Ventes / Budget de caisse / Achats non linéaires / Etat Resultats Prev. / Annexe Etat Re



5^E ÉTAPE : ÉTABLIR LES PRÉVISIONS DES VENTES DANS LA SECTION « PREVISION VENTES »

Cette feuille contient trois tableaux, un pour chaque année.

Les trois premières colonnes du tableau reportent les informations que vous avez déjà saisies aux étapes 3 et 4. Ainsi, vous allez retrouver les catégories de produits ou services, le prix moyen et le CMV.

Ce que vous devez faire dans cette section est prévoir les quantités* de ventes mensuelles de votre entreprise sur trois ans. Voici quelques informations importantes à retenir lorsque vous établirez les prévisions de vos ventes :

Les ventes doivent refléter les saisonnalités de votre entreprise;
Elles doivent tenir compte de votre étude de marché (potentiel du marché, concurrence);
Elles doivent aussi tenir compte de votre capacité de production;
Des éléments comme une campagne publicitaire peuvent aussi influencer le niveau de vente. Soyez cohérents sur le plan de vos hypothèses et de vos chiffres.

* On parle de quantité unitaire.

Au fur et à mesure que vous inscrirez des chiffres, les colonnes « total unitaire» et «total Dollars » s'accumuleront pour totaliser le résultat final de la quantité unitaire et de la valeur monétaire vendue. Au bas de la colonne « total Dollars », vous retrouvez votre chiffre d'affaires annuel. Maintenant que vous avez complété vos prévisions des ventes, il reste à déterminer les délais de perception des comptes à recevoir. Pour ce faire, vous devez aller à la section se référant à la ventilation des revenus et aux dépenses d'opération. Cette section se retrouve en bas des tableaux des prévisions des ventes.



EXEMPLE DE LA FEUILLE « PREVISION VENTES »

Microsoft Excel - croi$-centà

Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre ?

B6 =

Nom d'entreprise

Prévision de vente unitaire

PREMIÈRE ANNÉE

	PRIX MOYEN	CMV	1 juil-05	2 août-05	3 sept-05	4 oct-05	5 nov-05	6 déc-05	7 janv-06	8 févr-06	9 mars-06	10 avr-06	11 mai-06	12 juin-06	TOTAL UNITAIRE	TOTAL DOLLARS
Produit/service A	0,00	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Produit/service B	0,00	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Produit/service C	0,00	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Produit/service D	0,00	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Produit/service E	0,00	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
REVENU TOTAL			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0

DEUXIÈME ANNÉE

	PRIX MOYEN	CMV	1 juil-06	2 août-06	3 sept-06	4 oct-06	5 nov-06	6 déc-06	7 janv-07	8 févr-07	9 mars-07	10 avr-07	11 mai-07	12 juin-07	TOTAL UNITAIRE	TOTAL DOLLARS
Produit/service A	0,00	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Produit/service B	0,00	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Produit/service C	0,00	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Produit/service D	0,00	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Produit/service E	0,00	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
REVENU TOTAL			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0

TROISIÈME ANNÉE

	PRIX MOYEN	CMV	1 juil-07	2 août-07	3 sept-07	4 oct-07	5 nov-07	6 déc-07	7 janv-08	8 févr-08	9 mars-08	10 avr-08	11 mai-08	12 juin-08	TOTAL UNITAIRE	TOTAL DOLLARS
Produit/service A	0,00	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Produit/service B	0,00	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Produit/service C	0,00	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Produit/service D	0,00	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Produit/service E	0,00	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
REVENU TOTAL			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0

CROI$-CENT © SAJE Montréal Métro 2004, Québec

Intro / RG / Ex1 / Ex2 / Ex3 / PV / VV / VA / BC / CP / BP / ER / AER / TA / IMM / INC / EB / RF / Notes / R-PV / R-BC

Prêt NUM

démarrer | Document1 - Microsof... | manuel-19juillet - Micr... | Microsoft Excel - croi... | FR 09:14



6E ÉTAPE : DÉFINIR LA VENTILATION DES VENTES ET DES ACHATS DANS LA SECTION « Prévisions ventes »

Il faut compléter le tableau des délais de perception des comptes à recevoir, et ce, pour chaque catégorie et selon les modalités suivantes :

Vous avez les quatre colonnes suivantes :
1er mois: Pour les encaissements perçus au cours du même mois que la vente.
2e mois : Pour les encaissements perçus le mois suivant la vente.
3e mois : Pour les encaissements perçus deux mois après la vente.
4e mois : Pour les encaissements perçus trois mois après la vente.

Par exemple, si vous donnez la possibilité à vos clients de vous payer à l'intérieur de 30 jours nets, vous percevrez généralement l'argent de ces ventes le mois suivant. Par exemple, une facturation effectuée le 10 du mois avec un délai de paiement de 30 jours sera réglée vers le 10 du mois suivant, mais l'encaissement ne sera comptabilisé que dans la période suivante. Inscrivez alors 100 % dans la colonne 30-60 jours et 0 % dans les autres.

Si vous encaissez vos ventes sur plusieurs mois, répartissez le % entre les quatre colonnes. Par exemple, il se peut qu'il n'y ait rien au cours du 1er mois, mais que vous prévoyiez que 60 % de vos encaissements se réaliseront au cours du 2e mois suivant la date de facturation et 40 % au cours du 3e mois. L'objet de cette étape est d'adapter le tableau à votre secteur d'activités, en fonction des délais de perception des comptes à recevoir. Assurez-vous d'arriver à un total linéaire de 100 %.

L'exercice que vous venez de faire permet de répartir les revenus selon une approche de budget de caisse; en d'autres mots, de considérer le revenu au moment de son encaissement. Vous devez appliquer ce même principe pour le délai de paiement des comptes fournisseurs. Cela vous amène à vous pencher sur le budget de caisse.

7E ÉTAPE : REMPLIR LA SECTION « Budget de caisse »

Cette feuille est une image des variations du solde disponible dans votre compte de banque.

Vous avez un tableau pour chaque année. Chaque tableau est divisé en trois sections :

Dans la **1re section**, vous retrouvez les entrées de fonds les plus communes pour l'entreprise. Soit :

Ventes encaissées
TPS/TVQ Encaissées sur ventes
Avance aux actionnaires
Remboursement Dépôt exigé
Capital action payé
Prêt Fonds locaux (FLI/SOLIDE/FDEM)
Emprunts bancaires (PPE/BDC/Autres)
Subvention à l'entreprise

La 1re ligne – comportant « ventes encaissées » et complétée automatiquement – représente les montants d'argent que vous avez reçus au cours du mois. Ces montants proviennent de la feuille « prévision ventes ». Comme il est question d'encaissement ici, il peut donc y avoir des différences entre les montants qui se retrouvent dans la feuille « prévision ventes » et ceux qui se trouvent ici. Cette différence peut être causée par le délai de perception de vos comptes clients. Or, une vente peut être réalisée durant le mois de septembre, mais seulement être encaissée lors du mois d'octobre. Ainsi, dans la feuille « prévision ventes », vous retrouverez le montant dans le mois de septembre, et au niveau de la feuille « budget de caisse », vous retrouverez ce même montant au mois d'octobre.

La 2e ligne – comportant « TPS/TVQ Encaissées sur les ventes » et complétée automatiquement – représente les montants d'argent que vous avez collectés sur vos ventes. Pour avoir des montants sur cette ligne, vous devez au préalable avoir mentionné dans la feuille « renseignement généraux » que vous êtes inscrits à la TPS/TVQ.

La 3e ligne – comportant « Avance aux actionnaires » et complétée automatiquement – représente les mises de fonds supplémentaires que vous prévoyez effectuer au cours de l'exercice financier. Ces mises de fonds sont inscrites dans la feuille intitulée « Montage financier ».

La 4e ligne comportant « Remboursement Dépôt exigé » permet de constater les remboursements des avances faites à certains fournisseurs.

La 5e ligne comportant « capital action payé » est utilisée seulement dans le cas d'une entreprise incorporée, auquel cas elle est complétée automatiquement. Elle représente l'investissement des actionnaires dans l'entreprise. L'information provient de la feuille intitulée « Montage financier ».

La 6e ligne – comportant « prêts fonds locaux » et complétée automatiquement – représente le financement de type (FLI/SOLIDE/FDEM) que vous prévoyez demander. L'information provient de la feuille intitulée « Montage financier ».

La 7e ligne – comportant « Emprunts bancaires » – sert à indiquer le montant de l'emprunt que vous prévoyez demander. L'information provient de la feuille intitulée « Montage financier ».

La ligne 8 comportant « Subvention à l'entreprise » est complétée automatiquement. Elle est rattachée à la feuille intitulée « Montage financier ». Cette ligne présente les montants de subvention que vous prévoyez obtenir.

À la fin de cette section, on retrouve le grand total et le total des entrées de fonds projetées pour chaque mois .

La 2e section reflète le détail des dépenses.

Examinez cette section en détail.

Décaissements liés à la production	Matières premières/Fournitures de service
	Salaires Production
	Avantages sociaux Prod.
	Sous-traitance
Décaissements liés aux ventes	Salaires Vente
	Avantages sociaux Vente
	Publicité et Promotion
	Frais de livraison



	Frais de déplacement
	Frais de repas/représentation
	Autres frais de vente
Décaissements liés à l'administration	Autres
	Prélèvements des promoteurs
	Salaires Administration
	Avantages sociaux Adm.
	Loyer
	Électricité/chauffage
	Entretien et réparation
	Assurances
	Télécommunications
	Fournitures de bureau
	Taxes et permis
	Honoraires professionnels
	Frais bancaires
	Autres frais d'administration
	Frais de démarrage
	TPS/TVQ versées sur les achats
Décaissements liés au financement	Emprunt – Intérêts
	Emprunt – Capital
	Intérêts – Marge de crédit
Décaissements liés aux achats d'immobilisations	Immeubles
	Améliorations locatives
	Matériel roulant
	Mobilier de bureau
	Équipement de bureau (télécopieur, est.)
	Équipement de production (Machinerie, etc.)
	Outillage de production (ciseaux, pinceaux, etc.)
	Équipement informatique
	Logiciels
	Dépôts exigés

Cette section se réfère aux dépenses reliées directement à la production (intitulées « fournitures de service ») pour les entreprises de services et (intitulées « matières premières »), ainsi que pour les entreprises oeuvrant dans le domaine du commerce ou de la fabrication. On retrouve dans ces cellules les montants provenant des % que vous avez inscrits dans la colonne « coût moyen de vente », « CMV » de la feuille « prévision des ventes ». Ainsi, à chaque fois que vous faites une vente, PRÉVISIO calcule le coût moyen de la vente et reporte ce montant à cette ligne. Par défaut, c'est cette méthode qui est utilisée par PRÉVISIO. Cette méthode maintient votre niveau d'inventaire toujours constant. Vous avez aussi la possibilité d'utiliser une autre méthode qui permet de faire varier votre inventaire (diminution ou augmentation). Pour ce faire, vous devez passer par la feuille « achats non linéaires ». Pour plus d'information sur les achats non linéaires, référez-vous à cette section dans le présent manuel.

La 1re ligne des dépenses changera de nom selon ce que vous aurez choisi comme secteur d'activités à la feuille « renseignements généraux ». Toutefois, vous n'êtes pas tenu de compléter cette ligne. Les montants sont rattachés à la feuille « prévision ventes ». Si vous n'avez pas de CMV, cette ligne restera à zéro.

NOTA BENE : dès que vous inscrivez un montant dans les cellules du budget de caisse, il est automatiquement transposé dans les colonnes suivantes. Toutefois, si vous ne voulez pas le reporter dans les autres colonnes, vous n'avez qu'à taper « 0 » dans la colonne suivante l'inscription initiale, et à appuyer sur « enter ». La valeur « 0 » sera alors reportée sur les colonnes suivantes.

De plus, n'oubliez pas que le budget de caisse sert à présenter les sorties et les entrées d'argent au moment de leurs transactions. Afin de bien prévoir la circulation d'argent de l'entreprise, il est important d'indiquer le mois correspondant aux sorties d'argent.



Exemple : télécommunications : vous pouvez répartir les frais sur 12 mois, tandis que les honoraires comptables, lors des impôts, seront inscrits une seule fois dans le mois approprié.

Les montants des dépenses saisis dans PRÉVISIO doivent être indiqués avant taxes si votre entreprise a choisi de s'inscrire aux taxes (TPS/TVQ).

Décaissements liés à la production :

Salaire de production :
Le salaire du personnel affecté à la production de votre produit ou à la prestation de votre service.

Avantages sociaux prod :
S'inscrit automatiquement lorsque vous avez un chiffre dans l'une des cellules intitulées « salaire production »; le montant provient du % inscrit dans la feuille « coût projet » à la rubrique « avantages sociaux » laquelle se réfère à la section intitulée « autres renseignements ».

Sous-traitant :
Le montant payé à vos sous-traitants pour la prestation de travail effectué.

Décaissements liés aux ventes :

Salaire de ventes :
Le salaire du personnel affecté à la vente de votre produit/service.

Avantages sociaux vente :
S'inscrit automatiquement lorsque vous avez un chiffre dans le salaire de vente; le montant provient du % qui est inscrit dans la feuille « coût projet » à la rubrique « avantages sociaux ».

Publicité et Promotion :
Veuillez inscrire le montant prévu pour l'achat de cartes d'affaires, de dépliants, de bannières, d'espace publicitaire, etc. Ce compte devrait refléter vos efforts de mise en marché qui ont été exprimés dans votre plan d'affaires au niveau de la mise en marché de vos produits ou services. Il doit y avoir une cohérence entre les parts de marchés voulues et les efforts déployés pour les obtenir.

Frais de livraison :
Montant déboursé pour la livraison de votre produit faite par un tiers.

Frais de déplacement :
Entrez les dépenses liées aux transports (voiture, taxi, train, avion, km ou coûts d'opération, etc.)

Frais de repas / représentation :
Frais pour inviter vos clients à l'extérieur afin de discuter affaires pour éventuellement arriver à une vente.

Autres frais de ventes :
Cette ligne peut être personnalisée selon vos besoins.



Décaissements liés à l'administration

Prélèvement des Promoteurs : (terme utilisé pour une immatriculation)
Vous devez inscrire la somme mensuelle des prélèvements qui seront versés aux promoteurs. Notez que ces sommes ne sont pas assujetties aux retenues à la source. Vous pouvez prélever le montant que vous désirez, à condition qu'il ne place pas l'entreprise en situation financière précaire.

Salaire des promoteurs : (terme utilisé pour une incorporation)
Vous devez inscrire la somme mensuelle des salaires qui seront versés aux promoteurs.

Salaires administration :
Montant couvrant le salaire d'un employé à temps partiel ou à temps plein qui vous aidera sur le plan du soutien administratif.

Avantages sociaux adm. :
S'inscrit automatiquement lorsque vous avez un chiffre dans le salaire d'administration, le montant provient du % qui est inscrit dans la feuille « coût projet » à « avantages sociaux ».

Loyer :
Dépense de loyer du local servant à vos activités d'entreprise ou au cas où votre entreprise opère à partir de votre résidence. Prenez un pourcentage du coût de location du loyer ou bien de la charge d'intérêt sur hypothèque. La méthode de calcul est en fonction des pieds carrés utilisés de l'entreprise par rapport au nombre de pieds carrés total de votre résidence.

Exemple : vous utilisez une pièce de 500 pieds carrés sur un total de 1500 pieds carrés pour l'ensemble de la résidence. Le coût mensuel de la résidence est de 1000 $ par mois. Vous pouvez donc inscrire une dépense de loyer d'entreprise d'un montant (500/1500)*1000 $ = 333,33 $. Nous vous invitons à suivre un atelier sur la fiscalité d'entreprise pour avoir plus de précisions sur les frais admissibles.

Électricité et chauffage :
Ne concerne que le local mentionné ci-dessus. Dans le cas d'une résidence, appliquez le même pourcentage que pour le loyer.

Entretien et réparation :
Pour un véhicule ou pour de l'équipement. Toutefois, il faut indiquer la nature de l'entretien ou de la réparation dans la section « Prévisions financières » de votre plan d'affaires (chapitre 6).

Assurances :
Inclut le local et les biens meubles, le véhicule, la responsabilité civile, etc., liés à vos activités d'entreprise. Si l'assurance est rattachée à votre résidence, utilisez le même pourcentage déterminé pour la dépense de loyer.

Télécommunications:
Cellulaire, téléavertisseur, accès à Internet, hébergement de site Web, etc., liés à vos activités d'entreprise.

Fournitures de bureau:
Papier, crayon, stylo, calculatrice, encre, etc., liés à vos activités d'entreprise.



Taxes et permis :
Permis d'occupation, taxe d'affaires, permis d'opération (pour certains professionnels).

Honoraires professionnels :
Comptable, avocat, notaire et tout autre professionnel à honoraires.

Frais bancaires :
Frais administratifs à l'égard du compte de banque.

Autres frais d'administration :
Cette ligne peut être personnalisée selon vos besoins.

TPS / TVQ versées sur les achats :
Représente la valeur des TPS / TVQ versées sur les achats effectués par votre entreprise. Le calcul est fait automatiquement lorsque vous avez choisi de vous inscrire à la TPS/TVQ (feuille de « renseignements généraux »).

Décaissements liés au financement :

Emprunt-Intérêts et Emprunt-Capital :
Ces deux lignes se complètent seules, en fonction des prêts mentionnés dans la feuille « Montage financier ou coût projet ».

Intérêt – Marge de crédit :
Ce montant sera automatiquement calculé et inscrit sur cette ligne, uniquement si vous avez un montant inscrit sur la ligne « marge de crédit du mois » au bas de la page relative au Budget de Caisse.

Décaissements liés aux acquisitions :

PRÉVISIO distingue les acquisitions effectuées la première année de celles qui sont faites durant les années 2 et 3. De ce fait, la méthode de saisie des montants rattachée à ces acquisitions est différente. Pour la première année, la saisie se fait sur la feuille « coût projet » pour ce qui concerne les montants, et sur la feuille « Montage financier » pour indiquer le mois de l'acquisition. Une fois ces deux feuilles remplies, l'information est automatiquement reportée dans le budget de caisse.

Pour les années 2 et 3, les acquisitions doivent être inscrites directement au niveau du budget de caisse au mois correspondant à l'acquisition.

Pour la définition des divers postes d'immobilisation, veuillez vous référer au lexique de ce manuel.
Immeubles, aménagement locatif, matériel roulant, mobilier de bureau, équipement de production, outillage de production, équipement informatique, logiciels et dépôts exigés.



La 3e section est le détail de la variation de l'encaisse.

1re ligne - Encaisse de début (sans marge de crédit)

C'est le montant dont vous disposez dans votre compte de banque en début de période (mois). Prenez note qu'en tout début d'exercice pour l'année 1, le montant provient de la feuille « coût projet » compte « en argent ». Ensuite, c'est le montant « Encaisse de fin » d'une période qui devient le montant « Encaisse-début » du mois suivant.

2e ligne – Recettes-Déboursés

Ce montant est le résultat du mois courant de la différence entre les entrées de fonds et les sorties de fonds. Il se peut qu'il soit négatif, indiquant alors que les décaissements ont été supérieurs aux encaissements dans le mois. Le positif indique que les encaissements ont été plus importants que les décaissements pour la période visée.

3e ligne – Acomptes provisionnels pour impôts (à compléter une fois que toutes les prévisions financières sont finalisées)

Cette information n'est pas inscrite automatiquement. Vous devez chercher cette information à la feuille « impôt Imm » si votre entreprise est immatriculée et à la feuille « impôt Inc. » si votre entreprise est incorporée. Ces feuilles effectuent le calcul des charges de l'impôt de l'entreprise. Vous devez prendre le montant de l'impôt trimestriel et le reporter manuellement ici, à l'acompte provisionnel pour impôt du budget de caisse. Le montant qui représente l'impôt trimestriel doit être inscrit sur la troisième colonne. Les autres montants de la même année vont être reportés automatiquement. Suivre cette étape pour chacune des trois années.

4e ligne – Remb. Mise de fonds des promoteurs

Cette ligne vous permet d'inscrire des montants de remboursement pour récupérer les sommes que vous aviez investies en termes de mises de fonds. Vous devez indiquer manuellement le montant désiré dans le mois voulu. Prenez note que cet exercice est rarement fait dans les deux premières années d'opération.

5e ligne – Paiement (retour) TPS/TVQ

Cette ligne vous indique le montant que vous devez au gouvernement relativement aux TPS/TVQ. Un chiffre positif indique un versement que vous faites au gouvernement. Un chiffre négatif indique que c'est le gouvernement qui vous fera parvenir un versement. Pour recevoir un versement du gouvernement, vous devez avoir payé plus de TPS/TVQ que vous en avez collecté sur vos ventes.

6e ligne – Encaisse de fin (sans marge de crédit)
Représente la somme de la ligne 1 de cette section additionnée de la ligne 2.

7e ligne – Marge de crédit du mois

Indique le montant positif que vous devez obtenir en marge de crédit pour le mois.



Le montant négatif équivaut à la somme remboursée de la marge de crédit.

8e ligne – Encaisse de fin (avec marge de crédit)

Correspond au résultat de la ligne 6, lequel a été additionné à la ligne 7.

9e ligne – Solde de la marge de crédit.

Représente le montant utilisé sur la marge de crédit disponible.

Si vous n'avez pas de marge de crédit et que le système indique des montants dans ces sections, cela signifie que vous aurez besoin de faire des démarches pour obtenir du financement pour couvrir le montant requis; sinon vous devrez revoir à la baisse vos dépenses, revoir à la hausse vos prévisions de ventes ou augmenter votre mise de fonds.

EXEMPLE DE LA FEUILLE «Budget de caisse »

Microsoft Excel - Previsio-decembre 2007

K49 = ='Emprunt Banc.'!$CG20+'EB ouverture'!$S20

NOM DE L'ENTREPRISE

Service d'Aide aux Jeunes Entrepreneurs Montréal Métro

Année 1

Budget de caisse

Previsio Version 1.0 2007

		Total	1 sept-08	2 oct-08	3 nov-08	4 déc-08	5 janv-09	6 févr-09	7 mars-09	8 avr-09	9 mai-09	10 juin-09	11 juil-09	12 août-09
	Ventes encaissées	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	TPS / TVQ Encaissées sur ventes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Subvention STA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Avance des actionnaires	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Remboursement Dépôt exigé	0	0											
	Capital action payé	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Prêt Fonds locaux (FLI / SOLIDE / FDEM)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Emprunts bancaire (PPE / BDC / Autre)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Subventions à l'entreprise	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	TOTAL DES RECETTES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Prod	Fournitures de services	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Prod	Salaires Production	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Prod	Avantages sociaux Prod.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Prod	Sous-traitance	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Vente	Salaires Vente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Vente	Avantages sociaux Vente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Vente	Publicité et outils promotionnels	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Vente	Frais de livraison	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Vente	Frais de déplacement	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Vente	Frais de repas/représentation	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Vente	Autres frais de vente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Administration	Salaire STA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Administration	Salaire promoteur	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Administration	Salaires Administration	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Administration	Avantages sociaux Adm.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Administration	Loyer	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Administration	Électricité/chauffage	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Administration	Entretien et réparation	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Administration	Assurances	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Administration	Télécommunications	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Administration	Fournitures de bureau	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Administration	Taxes et permis	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Administration	Honoraires professionnels	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Administration	Frais bancaire	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Administration	Autres	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Administration	Frais de démarrage	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Administration	TPS / TVQ versées sur les achats	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Prêt	Emprunt - Intérêts	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Prêt	Emprunt - Capital	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Prêt	Intérêts - Marge de crédit	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
...ilisation	Immeubles	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
...ilisation	Améliorations locatives	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
...ilisation	Matériel roulant	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
...ilisation	Mobilier de bureau	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
...ilisation	Équipement de bureau (télécopieur, etc.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Produits - Services / Regroup. produits / Prevision Ventes / Achats non linéaires / Budget de caisse / Etat Resultats Pre

Prêt



8E ÉTAPE : REMPLIR LA SECTION « Achat non linéaires»

(SI VOTRE TYPE D'ENTREPRISE LE DEMANDE)

Les achats non linéaires sont utiles pour les entreprises manufacturières et les commerces de gros et de détail, mais pas pour les entreprises de services. Les achats non linéaires permettent d'ajuster le niveau des inventaires de l'entreprise. Par défaut, PRÉVISIO fait en sorte que l'application attribue automatiquement le coût de la marchandise à la vente dès que vous vendez un produit. En d'autres mots, chaque fois que vous effectuez une vente, l'application calcule le rachat du même article par votre entreprise afin que l'inventaire reste constant (le calcul se fait en fonction du CMV (coût des marchandises vendues) que vous trouvez dans la section « produits et services ou regroup. Produits ».

À la différence de cette méthode, l'achat non linéaire permet d'ajuster le niveau de votre inventaire comme bon vous semble et au moment qui vous semble le plus représentatif des besoins de votre entreprise. Vous avez la possibilité d'augmenter ou de diminuer celui-ci.

Afin de bien comprendre l'implication de cette action, veuillez vous référer à la feuille « budget de caisse » à la ligne « fourniture de service / matières premières » (ligne 22). Cette ligne du budget de caisse est calculée automatiquement et elle fait état du décaissement relatif aux CMV. Par défaut, le CMV est calculé en fonction du nombre de ventes réalisées dans un mois donné (1 vente = 1 rachat). Si vous avez choisi de remplir la feuille « achats non linéaires », cette ligne va maintenant indiquer les achats que vous voulez faire au moment où vous le désirez, et ce, en fonction de l'augmentation ou de la diminution de votre niveau d'inventaire.

La feuille « achats non linéaires » se divise en deux sections. Celle de gauche représente les achats que vous avez inscrits manuellement afin de contrôler votre inventaire et celle de droite vous donne la répartition réalisée automatiquement par PRÉVISIO afin de maintenir un inventaire constant.

Dans le côté gauche, le tableau est formé de trois colonnes. La première indique le mois de référence. Il s'agit d'une information automatique et qui est rattachée à la date de démarrage des états prévisionnels. La seconde colonne est l'endroit où vous devez inscrire les achats que vous voulez faire durant le mois. Par défaut, PRÉVISIO donne le montant d'achats minimum afin de couvrir vos ventes. Si vous ne voulez pas ces montants, il vous suffit de les remplacer par les chiffres que vous souhaitez avoir. Par contre, il est important d'avoir un inventaire suffisant pour couvrir les ventes prévues.

Exemple :
Imaginez qu'au mois de novembre, l'inventaire de votre entreprise est à zéro et que vous prévoyez vendre 1000 unités durant le mois de décembre. Dans une telle situation, vous devez faire l'acquisition de 1000 unités au minimum durant le mois de décembre afin d'être en mesure de réaliser les ventes prévues. Si vous imaginez maintenant que votre inventaire est de 500 unités au mois de novembre et que vous prévoyez faire des ventes en décembre de 1000 unités, l'achat minimum à considérer pour le mois de décembre serait de 500 unités. Il s'agirait d'un nombre suffisant pour être en mesure de faire face à la quantité d'unités vendues.

Si vous utilisez la méthode manuelle, il vous incombe de vous assurer de ne pas vendre plus de marchandise que vous en avez acheté.



La troisième colonne donne l'information au sujet du délai de paiement. Vous avez le choix entre les termes 0, 30, 60, 90, 120 jours. Le fait de choisir le terme 30 signifie que vos fournisseurs vous donnent la possibilité de payer vos achats le mois suivant. Ainsi, si vous faites l'achat de marchandises en novembre et que vous indiquez le terme 30, cela signifie que vous allez effectuer le paiement de vos achats durant le mois de décembre. Si vous faites l'exercice, vous verrez dans la feuille « budget de caisse » (ligne 22) que le montant de vos achats se déplace en fonction du terme de paiement indiqué ici.

Le côté droit de la feuille indique les achats qu'il serait nécessaire de faire pour que le montant d'achat de marchandise à effectuer chaque mois corresponde au nombre d'articles à remplacer. Cette donnée a été calculée grâce à votre CMV rattaché aux unités vendues.

Pour suivre l'évolution de votre inventaire, vous pouvez consulter la cellule H29 qui représente l'augmentation ou la diminution de votre inventaire. Si le montant est positif, vous avez effectué plus d'achats de marchandises que de ventes durant l'année. Cela se traduit donc par une augmentation de l'inventaire durant l'année. Le fait d'avoir un montant négatif indique que vous avez vendu plus de produits que vous en avez acheté, ce qui conduit à une diminution de votre inventaire. Il est important de vous rappeler que dans une telle situation, vous devez vous assurer d'avoir un niveau d'inventaire de départ suffisant pour couvrir les éléments de la marchandise vendus.

Vous devez procéder de la même manière pour les trois années d'opération de votre entreprise.

EXEMPLE DE LA FEUILLE « Achats non linéaires »

Tableau de ventilation des achats non linéaires

Previsio Version 1.0 2007

Année 1	ACHATS	PAIEMENTS		CMV
Comptes fournisseurs	0.00 $	0		
janv-08	0.00 $	0	janv-08	0.00 $
févr-08	0.00 $	0	févr-08	0.00 $
mars-08	0.00 $	0	mars-08	0.00 $
avr-08	0.00 $	0	avr-08	0.00 $
mai-08	0.00 $	0	mai-08	0.00 $
juin-08	0.00 $	0	juin-08	0.00 $
juil-08	0.00 $	0	juil-08	0.00 $
août-08	0.00 $	0	août-08	0.00 $
sept-08	0.00 $	0	sept-08	0.00 $
oct-08	0.00 $	0	oct-08	0.00 $
nov-08	0.00 $	0	nov-08	0.00 $
déc-08	0.00 $	0	déc-08	0.00 $
TOTAUX	0.00 $		TOTAUX	0.00 $

Augmentation de l'inventaire

0 $



9E ÉTAPE : COMPLÉTER LA SECTION « *Montage financier* »

AFIN DE DÉMONTRER LA CAPACITÉ DE VOTRE ENTREPRISE D'ALLER CHERCHER LE FIANCEMENT NÉCESSAIRE À SON DÉMARRAGE ET À SES OPÉRATIONS.

Dans un premier temps, vous pouvez lire la feuille « Montage financier » du côté gauche, puis du côté droit. Le côté gauche est une section remplie automatiquement à partir des données provenant des autres feuilles. Ainsi, le premier tableau se nomme « coûts de démarrage ». Ce premier tableau qui se situe entre les lignes 1 et 43 est une reproduction des montants que vous avez inscrits dans la feuille « coût projet ». L'élément important à retenir pour cette section est la colonne K qui porte le nom « mois ». Lorsque vous avez des montants d'immobilisation à acquérir (colonne F), vous devez indiquer à quel mois vous voulez faire ces acquisitions. Le chiffre « 1 » fait référence au premier mois de vos prévisions financières. En d'autres mots, le mois 1 ne représente pas nécessairement le mois de janvier.

Exemple :
Si vos prévisions financières commencent en août, le mois « 1 » est le mois d'août et le mois « 2 » représente le mois de septembre.

Étant donné que les immobilisations à acquérir durant la première année se trouvent dans la feuille « coût projet », la colonne K devrait contenir des mois compris entre 1 et 12 exclusivement. Si vous devez faire des acquisitions d'immobilisation après la première année, vous devez inscrire les montants et les moments relatifs à l'acquisition directement dans la section du budget de caisse consacrée à l'immobilisation.

Le second tableau dans la partie gauche de la feuille se nomme « présentation du Montage financier ». Il se situe entre les lignes 48 et 97. La présentation du montage financier permet au lecteur de voir si le projet démontre suffisamment de financement afin de couvrir les coûts de démarrage de l'entreprise. Pour qu'un projet démontre de la faisabilité, le total des coûts de démarrage (cellule G64) doit être égal ou inférieur au total du montage financier envisagé (cellule G80). Si ce n'est pas le cas, un message va vous indiquer que le montage financier ne couvre pas les coûts de démarrage. Si, au contraire, le montage couvre le coût de démarrage, le message va indiquer un % du coût de projet couvert par le montage financier. Ces messages se retrouvent à la ligne 82. Dans l'éventualité où votre montage financier ne couvrait pas le coût de démarrage, il est de votre devoir de trouver de nouvelles sources de financement réalistes pour financer votre entreprise.

L'information retrouvée entre les lignes 83 et 97, nous indique quels montants sont confirmés et quels sont ceux qui restent à être confirmés. Un montant à venir (colonne F) indique que l'obtention du financement reste incertaine, soit au niveau du moment ou du montant. Les montants confirmés (colonne D) indiquent que vous avez reçu la confirmation de l'obtention du montant du financement et de la date.

Le côté droit se divise lui aussi en deux sections. La première section se nomme « financement réalisé et apports à venir ». Cette section comprend les lignes 1 à 46. La première sous-section (lignes 6 à 22) représente les apports du promoteur qui ont déjà été réalisés. Ces informations sont inscrites automatiquement et sont rattachées à la feuille « coût projet ». La deuxième sous-section (lignes 24 à 46) donne la possibilité d'augmenter l'investissement des promoteurs dans le projet. PRÉVISIO vous donne quelques options.



Avance des actionnaires :
L'avance des actionnaires ou l'investissement des promoteurs (ligne 27) est utilisé(e) lorsqu'un actionnaire ou un promoteur veut financer l'entreprise avec son propre argent, mais qu'il souhaite être éventuellement remboursé pour les sommes avancées. Si c'est votre cas, vous devez inscrire cette somme à la cellule P27. Par la suite, vous devez cocher si le montant est confirmé. Si vous cochez la case « confirmé » (cellule R27), cela veut dire que vous êtes assuré d'avoir le montant au moment indiqué. Pour indiquer le moment de l'obtention de cette somme, vous devez inscrire le mois d'obtention à la cellule T27. N'oubliez pas que le mois d'obtention n'est pas relié aux mois civils, mais plutôt en relation avec le premier mois de démarrage de vos prévisions financières.

Capital action payé :
Seulement pour les entreprises de type incorporé. Le capital action payé représente les sommes obtenues à la suite d'une vente de participation dans l'entreprise. L'investisseur qui a choisi une participation dans l'entreprise va vouloir participer au partage de ses bénéfices. Le capital action payé n'est pas une dette pour l'entreprise. Tout comme l'avance des actionnaires, vous devez indiquer le montant, le mois d'obtention et préciser si c'est confirmé ou pas.

Bourse JP :
La bourse Jeune promoteur est une subvention destinée au promoteur. Cette somme est considérée comme un investissement fait par le promoteur dans l'entreprise.

Prêt personnel (*Love money*) :
Le prêt personnel représente les sommes d'argent que vous avez reçues de la part de vos amis, de votre famille ou autres. Ils sont caractérisés par le fait qu'ils n'ont pas d'intérêt, ni de date de remboursement fixe.

FCJE :
La Fondation Canadienne des Jeunes Entrepreneurs offre des prêts aux entrepreneurs qui recherchent un financement pour une entreprise en démarrage. Comme le prêt est consenti au promoteur et non pas à l'entreprise, on considère ce prêt comme un apport fait par le promoteur.

Autres subventions au promoteur :
Si vous avez recours à un autre type de subvention qui est donné au promoteur et non pas à l'entreprise, vous pouvez l'indiquer ici.

La ligne 42 donne le total du financement réalisé et des apports à venir.

Les lignes 44 et 46 permettent de voir les montants qui sont confirmés et ceux que ne le sont pas encore.

L'autre section du côté droit se nomme « autres sources de financement » (lignes 48 à 97). C'est dans cette section que vous indiquerez les autres demandes de financement qui vont être faites *par votre entreprise.*

La première sous-section se nomme « subventions » (lignes 52 à 60). Cette section vous donne le choix entre les subventions suivantes : Fondation du Maire, Conseil des arts, SODEC, autres subventions à l'entreprise. Vous avez la possibilité d'en inscrire deux. Avant d'inscrire un montant et un mois



d'obtention, il est important de contacter les organismes émetteurs de ces subventions afin de s'assurer d'être éligible.

La seconde sous-section se nomme « Fonds Locaux » (lignes 61 à 73). Elle donne les choix parmi les sources de financement suivants : FLI, SOLIDE, FDEM, FIES. Tout comme dans la sous-section précédente, vous devez indiquer le mois d'obtention du prêt, la durée et le taux d'intérêt.

La troisième sous-section se nomme « Prêts et marge de crédit bancaire » (lignes 74 à 86). Les choix sont : prêt aux petites entreprises, BDC, autre prêt et marge de crédit disponible.

La quatrième sous-section se nomme « Fonds auto-générés » (lignes 87 à 92). Elle présente un seul compte, soit les revenus d'exploitation. On utilise cette section lorsqu'une entrée d'argent est certaine. Par exemple, quand votre entreprise a déjà signé un contrat de deux mois qui va lui rapporter 1000 $ par mois. À ce moment, on peut considérer ce montant de 2000 $ comme des fonds auto-générés.

10^E ÉTAPE : ACOMPTE PROVISIONNELPOUR IMPÔT

Allez chercher le montant d'acompte provisionnel d'impôt que votre entreprise doit payer et reportez-le dans le budget de caisse pour chaque année. Cette information se retrouve dans l'onglet « impôt Imm » si votre entreprise est immatriculée, et dans l'onglet « impôt inc. » si votre entreprise est incorporée.

IMPÔT IMMATRICULATION « Impôt Imm »

Pour les entreprises IMMATRICULÉES SEULEMENT.

Cette feuille établit le montant d'acomptes provisionnels d'impôt que votre entreprise doit prévoir payer en fonction du chiffre d'affaires projeté pour l'année visée. Vous devez inscrire ce montant trimestriellement dans la feuille « budget de caisse » à la ligne «acomptes provisionnels ».

Voici comment lire cette feuille :

D'abord, les feuilles « budget de caisse » et « prévision ventes » doivent être complétées afin qu'il y ait un montant à la ligne « surplus avant impôt et prélèvements » de la feuille « État Résultats Prev. » Cela donne le montant qui doit être pris en compte dans le calcul de l'impôt.

Ensuite, les calculs en vue de trouver le montant d'acomptes provisionnels sont effectués automatiquement.

À la ligne « impôt trimestriel », vous trouverez le montant que vous devez reporter dans votre budget de caisse. Dans l'onglet « budget de caisse », vous inscrirez ce montant d'impôt trimestriel à la ligne « acomptes provisionnels pour impôts ». Comme on parle d'impôt trimestriel, le montant devra initialement être inscrit au troisième mois de chaque année.



EXEMPLE DE LA FEUILLE « Impôt Imm »

AN1 - ENTREPRISE IMMATRICULÉE OU INDIVIDUELLE OPÉRANT SOUS LE NOM DU PROMOTEUR

= Impôt annuel	**-**	**-**	**-**	**7433,32**	**-**	**-**	**-**	**-**
= Impôt trimestriel	**-**	**-**	**-**	**1 858**	**-**	**-**	**-**	**-**

AN2 - ENTREPRISE IMMATRICULÉE OU INDIVIDUELLE OPÉRANT SOUS LE NOM DU PROMOTEUR

= Impôt annuel	**-**	**-**	**751,918667**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
= Impôt trimestriel	**-**	**-**	**188**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**

AN3 - ENTREPRISE IMMATRICULÉE OU INDIVIDUELLE OPÉRANT SOUS LE NOM DU PROMOTEUR

= Impôt annuel	**-**	**-**	**-**	**-**	**14275,3453**	**-**	**-**	**-**
= Impôt trimestriel	**-**	**-**	**-**	**-**	**3 569**	**-**	**-**	**-**



IMPÔT INCORPORATION « Impôt Inc. »

Pour les entreprises INCORPORÉES SEULEMENT.

Il y a beaucoup de particularités au sujet des impôts corporatifs. Afin de vous éviter de faire des calculs ardus, nous avons établi un taux moyen d'imposition de 22 %. Toutefois, l'application PRÉVISIO vous permet de changer ce taux manuellement. Il vous suffit d'indiquer le nouveau taux à la colonne E, ligne 3. Cependant, avant d'apporter une modification à ce taux, assurez-vous d'avoir le taux pertinent par rapport à votre type d'entreprise.

Pour ce qui est des calculs de la charge d'impôt, ces derniers se font automatiquement à partir des données que vous avez saisies dans les diverses feuilles. Comme pour les entreprises immatriculées, vous devez donc prendre le montant se trouvant sous la colonne « impôt trimestriel » sur la ligne représentant l'année sur laquelle vous travaillez et le reporter à la feuille « budget de caisse ».

À la feuille « budget de caisse » **,** inscrire le montant à la ligne « acompte provisionnel ». Comme c'est une charge d'impôt trimestriel, il faut inscrire la première charge au troisième mois du budget de caisse. Ce montant se reproduira automatiquement à tous les trimestres.

Note : comme la charge d'impôt est calculée à partir des autres feuilles de calcul, il est important d'aller voir la charge d'impôt à la toute fin de vos saisies d'information. Il est également recommandé de consulter le montant d'impôt qui a été calculé si vous avez fait des modifications dans vos données. Cela a un impact direct sur le montant d'impôt à débourser.



EXEMPLE DE LA FEUILLE « Impôt Inc. . »

ENTREPRISE INCORPORÉE

Inscrivez le taux approprié selon votre type d'entreprise	19%		Impôt annuel	**Impôt trimestriel**
		Année 1	0	**0**
		Année 2	0	**0**
		Année 3	0	**0**

Bien que l'entreprise n'ai pas à effectuer de versements aux gouvernements pour sa première année d'existence, le montant calculé est celui qui devrait être provisionné pour être en mesure de verser les impôt dûs à la fin de l'année financière. Ce montant est calculé selon les chiffres de vos prévisions financières. Si le bénéfice est plus élevé, les impôts le seront également. Si le bénéfice est moindre, l'impôt le sera également. L'impôt trimestriel doit être reporté dans le budget de caisse (Feuille BC) pour chaque année. En tenant compte de la date de début des états financiers, vous devrez entrer le montant calculé dans la colonne J dans le premier des mois suivants: mars, juin, septembre ou décembre. Le report se fera automatiquement aux autres mois de l'année.

Microsoft Excel - Previsio-decembre 2007

Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre ?

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	Q
60		Logiciels	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
61		Dépôts exigés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
63		TOTAL DES DÉBOURSÉS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
68		Encaisse de début (sans marge de crédit)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
69		Recettes-Déboursés		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
70		Acomptes provisionnels pour impôts	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
71		Remb. avance des actionnaires	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
72		Paiement (retour) TPS / TVQ		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
73		Encaisse de fin (sans marge de crédit)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
74		Marge de crédit du mois		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
75		Encaisse de fin (avec marge de crédit)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
77		Solde de la marge de crédit	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	



11E ÉTAPE : ANALYSER LE BILAN ET L'ÉTAT DES RÉSULTATS
(deux rapports produits automatiquement).

BILAN PRÉVISIONNEL « Bilan prev. »

Le bilan est un ***aperçu de la situation financière*** de votre entreprise à un ***moment précis*** dans le temps. Il présente votre actif, votre passif et vos capitaux propres, et aide à connaître la valeur nette de votre entreprise. En d'autres mots, le bilan représente ce que l'entreprise possède et les moyens financiers utilisés pour en avoir fait leurs acquisitions.

La présentation du bilan se fait comme suit : les actifs à court terme figurent en premier lieu, suivis par les actifs à long terme qui sont appelés actifs immobilisés. Le total des actifs à court terme et des actifs immobilisés donnent l'actif total de l'entreprise, c.à-d. ce que possède l'entreprise.

Afin de constituer son actif, l'entreprise a eu recours à des sources de financement et à des apports de la part des propriétaires. Vous retrouverez ces sommes dans les sections du passif et de l'avoir.

Ainsi, à la suite des sections de l'actif court terme et de l'actif immobilisé, vous retrouverez le passif à court terme suivi par le passif à long terme et l'avoir des actionnaires (les capitaux propres).

Prenez note que la ligne « Total Actif » doit être ***ÉGALE*** à la ligne « Total Passif et Avoir ». Il s'agit d'une convention comptable.

Cette feuille se complète automatiquement via les diverses entrées de données faites dans les autres feuilles.



EXEMPLE DE LA FEUILLE « Bilan prev. »

Bilan			Previsio Version 1.0	2007
	01-janv-08	31-déc-08	31-déc-09	31-déc-10
Actif				
Actif à court terme				
Encaisse	-	-	-	-
Comptes clients	-	-	-	-
Inventaire	-	-	-	-
Dépôts exigés	-	-	-	-
Total de l'actif à court terme	-	-	-	-
Actif à long terme				
Immeubles	-	-	-	-
Améliorations locatives	-	-	-	-
Matériel roulant	-	-	-	-
Mobilier de bureau	-	-	-	-
Équipement de bureau (télécopieur, etc.)	-	-	-	-
Équipement de production (Machinerie, etc.)	-	-	-	-
Outillage de production(ciseaux, pinceaux, et	-	-	-	-
Équipement informatique	-	-	-	-
Logiciels	-	-	-	-
Amortissement cumulé	-	-	-	-
Autres élém. d'actif (incorporation - Achal.)	-	-	-	-
Total de l'actif à long terme	-	-	-	-
Actif total	-	-	-	-
Passif				
Passif à court terme				
Marge et carte de crédit utilisée	-	-	-	-
Comptes fournisseurs	-	-	-	-
TPS / TVQ à payer (à recevoir)	-	-	-	-
Portion de la dette à court terme	-	-	-	-
Total du passif à court terme	-	-	-	-
Passif à long terme				
Fonds locaux (FLI / SOLIDE / FDEM)	-	-	-	-
Prêts Bancaires (PPE / BDC / Autre)	-	-	-	-
Avance des actionnaires (seul incorp.)	-	-	-	-
Total du passif à long terme	-	-	-	-
Passif total	-	-	-	-
Capitaux propres				
Capital-action	-	-	-	-
Bénéfices non répartis	-	-	-	-
Frais de démarrage	-			
Total des capitaux propres	-	-	-	-
Total du passif et des capitaux propre	-	-	-	-

* Ce montant a été réduit des frais de démarrage déboursés, plus ceux de la 1ère année, s'il y a lieu

ÉTAT DES RÉSULTATS « État Résultats Prev. »

Cet état représente ce que l'entreprise a réalisé en ventes et en dépenses pour la période et donne un résultat se nommant « Bénéfice net » ou « Surplus réinvesti ». Par contre, si le montant est négatif, cela indique une perte. L'état des résultats permet donc de voir si l'entreprise est rentable ou non. Afin de vous permettre de voir l'évolution de la rentabilité de l'entreprise, PRÉVISIO présente l'état des résultats pour trois années.

Chaque année de l'état des résultats comporte les éléments suivants :

« Revenus d'exploitation » soit le chiffre d'affaires pour l'exercice courant.

« Subvention à l'entreprise » si l'entreprise a reçu des subventions au courant de l'année.



« Inventaire du début » qui représente pour les entreprises détaillantes ou fabricantes, l'inventaire du début que vous aurez inscrit dans la feuille « coût projet ». Pour les années subséquentes, la valeur de l'inventaire du début provient de la valeur de l'inventaire de fin de l'année précédente.

« Achats matières premières » : l'achat de matières premières provient de la première ligne de la section dépenses du budget de caisse. Le nom du compte de cette ligne dépend de votre type d'entreprise. Les entreprises de fabrication pourront lire le terme « matières premières », ceux de commerce liront « achats » et ceux de services « fournitures de services ». Pour plus de détails sur ce compte, référez-vous à la section « budget de caisse ».

« Main-d'œuvre incluse. Sous-traitant » : représente la somme des « salaires de production » plus leurs « avantages sociaux » et les montants en sous-traitance.

« Inventaire de fin » : l'inventaire de fin représente le niveau de votre inventaire de l'année à la fin de l'année à la suite des variations des achats et des ventes. PAR DÉFAUT, le système inscrit le même montant que l'inventaire du début, et ce, pour chaque année. Si vous voulez faire varier votre inventaire, vous devez recourir à la feuille des « achats non linéaires ». Pour plus de détails, référez-vous à la section « achats non linéaire » de ce manuel.

La ligne « Marge Bénéfice Brute » est le résultat des lignes « Total des Revenus » moins la ligne « Coût des Marchandises vendues / Coût des services vendus ».

La section « Frais d'exploitation » se divise en deux (2) sous-sections soit « frais de vente » et « frais d'administration ». Les détails des montants indiqués sur ces deux lignes se retrouvent dans la feuille « Annexe État Résultats » qui est un résumé du budget de caisse.
.
La ligne « B.A.A.I.I. » (signifiant « **b**énéfice **a**vant **a**mortissement, **i**ntérêt et **i**mpôts ») représente la « marge bénéficiaire brute » moins les « frais d'exploitation ». Ce résultat permet d'apprécier l'incidence des dépenses réelles reliées aux charges d'exploitation sur les revenus.

Ensuite, nous retrouvons la ligne « intérêts et amortissement » qui regroupe la somme des montants d'intérêts que vous avez payés sur les emprunts et sur la marge de crédit, ainsi que l'amortissement des immobilisations dont vous retrouvez le montant sur la feuille **«** Tableau amortissement ». Pour plus de détails sur les amortissements, référez-vous à la section « tableau des amortissements » de ce manuel.

Nous avons également la ligne « bénéfice avant impôts » pour les entreprises incorporées ou « surplus avant impôts et prélèvements » pour les entreprises non incorporées.

Nous retrouvons ensuite la ligne « impôts » pour les entreprises incorporées et « impôts et prélèvements » pour les entreprises non incorporées.

Le résultat provenant de la soustraction des dépenses du chiffre de ventes vous donnera un « bénéfice net », si le montant est positif, et à une « perte nette », si le montant est négatif. Pour une entreprise non incorporée, on retrouve l'expression « Surplus réinvesti ». Cette ligne permet de visualiser l'enrichissement de l'entreprise à l'égard de l'année courante.

Cette feuille se complète au fur et à mesure que vous inscrivez des chiffres dans différentes feuilles.



EXEMPLE DE LA FEUILLE « État Résultat prev. »

NOM DE L'ENTREPRISE — Service d'Aide aux Jeunes Entrepreneurs Montréal Métro

États des résultats — Previsio Version 1.0 2007

	Année 1		Année 2		Année 3	
Revenus d'exploitation	0		0		0	
Subventions à l'entreprise	0		0		0	
Total des revenus	0	100%	0	100%	0	100%
Inventaire du début	0		0		0	
plus Achats matières premières	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
Main d'Œuvre incl. Sous-traitant	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
moins Inventaire de fin	0		0		0	
Coût des services vendus	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
Marge bénéficiaire brute	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
Frais d'exploitation						
Frais de vente	0		0		0	
Frais d'administration	0		0		0	
Total des frais d'exploitation	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
B.A.A.I.I.	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
Intérêts	0		0		0	
Amortissement	0		0		0	
Bénéfice avant impôts	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
Impôts	0		0		0	
-	0		0		0	
Bénéfice net	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!

ANNEXE À L'ÉTAT DES RÉSULTATS « Annexe État Résultats »

L'annexe à l'état des résultats présente les dépenses des trois années couvertes par les prévisions financières. Ce rapport est en fait une présentation plus détaillée de certains postes de dépenses que l'on retrouve au budget de caisse. Pour votre information, les données de l'annexe à l'état des résultats proviennent des totaux annuels des différents comptes de dépenses issus du « budget de caisse ». À l'intérieur de l'annexe à l'état des résultats, ces totaux annuels de chaque poste sont regroupés et classés sous trois catégories qui sont : frais de vente, d'administration et de financement. Par la suite, le total de chacune des catégories est reporté à l'état des résultats.

L'objectif de l'annexe à l'état des résultats est de permettre en un seul regard d'avoir une meilleure compréhension de l'évolution des charges de l'entreprise dans le temps.

Vous n'avez aucun ajout à faire dans cette feuille.



EXEMPLE DE LA FEUILLE « Annexe État Résultats »

Microsoft Excel - Prévisio janvier 2008

Annexe aux états des résultats

Previsio Version 1.0 — 2007

	Année 1	Année 2	Année 3
Frais de vente			
Salaires Vente	0	0	0
Avantages sociaux Vente	0	0	0
Publicité et outils promotionnels	0	0	0
Frais de livraison	0	0	0
Frais de déplacement	0	0	0
Frais de repas/représentation	0	0	0
Autres frais de vente	0	0	0
Total des frais de vente	0	0	0
Frais d'administration			
Salaire promoteur	0	0	0
Salaires Administration	0	0	0
Avantages sociaux Adm.	0	0	0
Loyer	0	0	0
Électricité/chauffage	0	0	0
Entretien et réparation	0	0	0
Assurances	0	0	0
Télécommunications	0	0	0
Fournitures de bureau	0	0	0
Taxes et permis	0	0	0
Honoraires professionnels	0	0	0
Frais bancaire	0	0	0
Autres	0	0	0
Frais de démarrage	0		
Total des frais d'administration	0	0	0
Frais de financement			
Emprunt - Inrérêts	0	0	0
Intérêts - Marge de crédit	0	0	0
Total des frais de financement	0	0	0

Prevision Ventes / Budget de caisse / Achats non linéaires / Etat Resultats Prev. / **Annexe Etat Resultats** / Bilan Prev.



LEXIQUE

Actifs à court terme

Dans le bilan d'une entreprise, l'actif à court terme comprend généralement l'encaisse (argent dont dispose l'entreprise), les dépôts de sécurité pour le loyer ou les services publics, les placements, les stocks de biens à revendre ou de matières premières, les comptes clients. Il inclut aussi tout autre élément possédé par l'entreprise qui pourrait être vendu ou encaissé dans une période inférieure à 12 mois.

Actif à long terme

Dans le bilan d'une entreprise, l'actif à long terme comprend tous les éléments que possède l'entreprise afin de fabriquer ou de vendre son produit ou son service. On y retrouve des biens comme l'équipement, l'outillage, le matériel roulant (camion), la bâtisse et le terrain, l'enseigne extérieure, les équipements de bureau et d'informatique, etc. Il s'agit ici de biens que l'entreprise doit conserver afin de vaquer à ses opérations.

Avoir du propriétaire – Capital action – Capitaux propres

Dans le bilan d'une entreprise, l'avoir du propriétaire représente la différence entre la somme des éléments d'actif (court et long terme) et les dettes de l'entreprise. Tout comme dans le bilan personnel, il s'agit ici de la valeur nette, ce que l'on possède moins ce que l'on doit. Le calcul se fait en ajoutant les revenus nets ou en retranchant les pertes nettes de l'entreprise à la mise de fonds du début du propriétaire pour la première année d'opération. Cette valeur à la fin de la première année devient la valeur au début de la deuxième année et replace alors la mise de fonds dans le calcul de l'avoir.

AMÉNAGEMENT DES LOCAUX :
Cela représente toute rénovation ou ajout de type permanent effectué au local que vous utilisez pour des activités commerciales qui est généralement identifié comme étant des améliorations locatives.

AMORTISSEMENT :
Les amortissements sont la constatation d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps ou de l'évolution des techniques, ou de toutes autres causes. Cela permet à l'entreprise de dégager les sommes nécessaires pour le renouvellement des éléments d'actifs amortis.

AVANTAGES SOCIAUX :
Montant que doit débourser l'employeur aux gouvernements pour la Régie des Rentes du Québec, le Fonds de Service de Santé, l'Assurance Emploi. Ce montant correspond à un taux (pourcentage) du salaire versé, tel que déterminé par la Loi. Les avantages sociaux peuvent aussi comprendre d'autres engagements financiers (privés ou collectifs) entendus entre l'employeur et les employé(e)s (par ex. fonds de pension, REER, assurances collectives, etc.).

ASSURANCES :



Frais pour l’assurance des biens commerciaux, la responsabilité civile ou l’assurance-responsabilité professionnelle.

Bilan

Le bilan d’une entreprise présente d’un côté ce que l’entreprise possède (les éléments d’actif à court et à long terme) et, de l’autre côté, ce que l’entreprise doit (les éléments de passif à court terme et à long terme), de même que ce que vaut l’entreprise (avoir du propriétaire) à une date donnée.

BREVETS :
Certificat qui vous donne le droit, à compter de la date de délivrance, d'empêcher d'autres personnes de fabriquer, d'employer ou de commercialiser votre invention, et ce, pendant une période maximale de 20 ans suivant la date de dépôt de votre demande de brevet sur le territoire canadien. Vous pouvez vous servir de votre brevet pour réaliser un bénéfice en le vendant, en accordant une licence d'exploitation ou en l'utilisant comme actif lors de la négociation d'un emprunt.

COMMERCIAL:
Entreprise qui a pour objet essentiel la commercialisation ou la distribution, en gros ou au détail, de produits sur les marchés locaux, nationaux ou internationaux.

Coût des marchandises vendues

Pour les entreprises commerciales et manufacturières, le coût des marchandises vendues représente ce qu’il a coûté à l’entreprise pour produire ou vendre ses produits. Il se calcule en ajoutant les achats de l’année et en déduisant les stocks de la fin de l’année aux stocks du début de l’année.
DÉCAISSEMENT-SORTIES DE FONDS-DÉBOURSÉS
Un décaissement est une diminution de l’argent disponible de l’entreprise. Il peut provenir des dépenses d’opération, des impôts et taxes à payer, du remboursement d’un emprunt ou d’un achat.
DÉPENSE – CHARGE – FRAIS D’EXPLOITATION
On peut associer une dépense à la notion d’utilisation d’un bien ou d’un service. Les dépenses proviennent des activités courantes de l’entreprise et de la dépréciation de ses actifs (amortissement = dépense fiscale).

DÉPÔTS EXIGÉS :
Somme d’argent déposée comme garantie lors d’ouverture de comptes commerciaux auprès de fournisseurs de services publics ou de locateurs : par ex., loyer, électricité, téléphone et gaz naturel.

ÉLECTRICITÉ/CHAUFFAGE :
Frais qui sont requis pour éclairer ou chauffer un local commercial ou la portion de votre résidence allouée à votre entreprise.

ÉLÉMENTS PUBLICITAIRES :
Dépenses engagées afin de stimuler les ventes et la notoriété de l’entreprise (carte d’affaires, dépliants, espace publicitaire, site Internet, etc.).

ENCAISSEMENT-ENTRÉES DE FONDS - RECETTES



Un encaissement est une augmentation de l'argent disponible de l'entreprise. Il peut provenir des ventes, du financement ou des propriétaires (investissement).

Endettement
L'endettement d'une entreprise est le solde total des montants qu'elle doit à ses créanciers, qu'il s'agisse d'un établissement financier ou d'un fournisseur.

ENTRETIEN ET RÉPARATION :
Frais pour l'entretien préventif ou la remise en état du fonctionnement de véhicules ou d'équipements (outillages, informatiques, etc.).

Équipement informatique :
Ordinateur, imprimante, souris, lecteur CD/DVD, etc.

Équipement et Outillage :
Tout équipement de plus de 500 $ nécessaire à la production de votre produit ou à la prestation de votre service (par ex. : scie, compresseur, télécopieur, système téléphonique, etc.).

États des résultats
L'état des résultats, aussi connu sous le nom d'état des revenus et dépenses pour une période donnée, présente la différence entre les ventes et les dépenses encourues par l'entreprise pour réaliser ces ventes. Il permet de déterminer la marge bénéficiaire brute, le profit avant impôt, l'impôt à payer et le profit après impôt.

Fabrication :
Entreprise ayant pour objet la transformation, l'assemblage et la production de biens à partir de matières premières ou de composantes. L'entreprise vend généralement ses produits finis ou semi-finis à des revendeurs, et rarement directement à l'utilisateur final.

Fonds de roulement :
Il représente la somme d'argent requise par l'entreprise pour être en mesure de se conformer à ses obligations financières à court terme. Le fonds de roulement est estimé à partir des dépenses que l'on prévoit engendrer au cours des mois d'opération jusqu'au moment des premiers encaissements. Un minimum de trois (3) mois est exigé pour effectuer les calculs.

Fournitures de bureau :
Frais pour fournitures « courantes » (crayons, stylos, papier, encre, etc.).

Frais bancaires :
Frais mensuels (fixes ou variables) automatiquement prélevés dans votre compte d'entreprise par des institutions financières en fonction de votre type de compte, des transactions effectuées et des services utilisés.

Frais de déplacement :



Frais engagés pour l'utilisation d'un moyen de transport (par ex. : location d'une voiture, utilisation d'un moyen de transport, kilométrage, pour le stationnement, ou l'essence). Il se calcule, soit à un taux fixe (0,45 $ / km), ou en remboursement de frais encourus (présentation de pièces justificatives).

Frais de livraison :
Frais engagés auprès d'un tiers pour le transport ou la livraison des produits de l'entreprise.
Frais de représentation :
Frais engagés pour rencontrer un client potentiel ou actuel, tels que des dépenses de restaurants ou d'hébergement.

Frais pour immatriculation /incorporation :
Dépenses reliées à la mise en place de la structure légale de l'entreprise.

Honoraires professionnels :
Frais encourus pour les services de professionnels (avocat, comptable, etc.). Habituellement, au Québec, on entend par service professionnel, celui qui requiert un diplôme universitaire ou qui est dispensé par les membres d'un ordre professionnel.

Immatriculation :
L'enregistrement et la réservation de votre nom d'entreprise et des personnes qui y sont associées. Cet identifiant unique vous permet de vous inscrire aux programmes et services du gouvernement du Québec. L'immatriculation est obligatoire pour obtenir le numéro d'entreprise du Québec (NEQ).

Immeubles :
Bâtiment et terrain de type commercial que vous avez acquis pour l'exploitation de votre entreprise.

Immobilisations :
Bien corporel ou incorporel (ex. : brevet, propriété intellectuelle) qui appartient à l'entreprise (et non location!) et utilisé pendant plus d'un exercice financier, qui a une durée de vie excédant 365 jours. Le coût d'acquisition fait généralement l'objet d'un amortissement périodique selon des taux et des termes déterminés par les gouvernements. Les immobilisations font partie des actifs à long terme de l'entreprise.

Incorporation :
Entité juridique autonome, « personne morale » dont la principale caractéristique théorique est la distinction – « séparation » – légale qu'elle impose entre l'actionnaire et l'entreprise.

Appelée « Société par actions » si l'origine de la charte est fédérale ou « Compagnie » si la charte est provinciale. Vous pouvez choisir un nom d'entreprise qui comporte seulement des lettres ou qui contient des chiffres (ex. : 9029-1546 Québec inc.).

Intérêts sur marge de crédit :
Frais d'intérêt sur la marge de crédit qui représente le montant à payer pour ce prêt. Ce montant ne comprend pas le remboursement de capital.

Licences, permis :
Document administratif permettant d'exercer une activité ou une profession réglementée ou l'occupation d'un local à des fins particulières.



Liquidités
Les liquidités ressemblent beaucoup aux fonds de roulement. Un retranchement des stocks est effectué pour avoir une meilleure idée de l'argent comptant disponible à court terme afin de payer les comptes courants de l'entreprise.

Logiciels/livres :
Logiciels ou publications requis pour l'exécution de votre activité commerciale ou les travaux connexes (version originale, bien sûr…).

Loyer :
Frais de location pour l'utilisation d'un espace commercial (requis pour l'entreposage, la fabrication, la vente, la représentation, l'atelier, etc.).

Marge bénéficiaire brute
La marge bénéficiaire brute se calcule en retranchant le coût des marchandises vendues du total des ventes. Elle représente alors le montant d'argent qu'il reste à l'entreprise pour payer les dépenses courantes, notamment les frais fixes comme le loyer, les assurances, etc. À noter que les achats de stocks ont été calculés comme des frais variables dans l'évaluation du coût des marchandises vendues.

Marge bénéficiaire nette
La marge bénéficiaire nette est obtenue à la suite de la soustraction des dépenses de la marge bénéficiaire brute. Elle indique le profit avant impôt lorsqu'on la calcule en argent et se nomme marge bénéficiaire nette lorsqu'on la calcule en pourcentage.

Matériel roulant :
Véhicules (auto, camion, etc.) appartenant à l'entreprise.

Mobilier de bureau :
Meubles servant à meubler les espaces de travail destinés à des fins administratives. (Bureau, chaise, fauteuil, étagère, etc.).

Mouvement de trésorerie
Le mouvement de trésorerie est un état prévisionnel qui permet d'évaluer la façon dont les entrées et les sorties de fonds se sont faites dans l'entreprise.

Passif à court terme
Les éléments de passif à court terme comprennent les dettes que l'entreprise devra payer d'ici les 12 prochains mois. Généralement, on y retrouve les comptes fournisseurs, le solde de la marge de crédit et la portion de la dette à long terme due dans les 12 prochains mois.
Passif à long terme

Les éléments de passif à long terme comprennent le solde de l'ensemble des dettes de l'entreprise moins la portion due à court terme. On y retrouve généralement des hypothèques mobilières (emprunt pour de l'équipement, par exemple) et des hypothèques immobilières (emprunt pour une bâtisse, par exemple).

Profit net (avant impôt) – Bénéfice net – Produit net – résultat net
Il s'agit de la somme qui sera imposée par les deux paliers de gouvernement. Elle se calcule en déduisant les dépenses de la marge bénéficiaire brute de l'entreprise.



Stocks de la fin – Inventaire de fin – Surplus réinvesti
Les stocks de la fin représentent l'inventaire de matières premières ou de biens à revendre qui reste dans l'entreprise à la fin de l'année financière. Lorsque l'entreprise est en exploitation, il convient de déterminer le montant des stocks à la fin par le biais d'un inventaire physique. Dans les prévisions financières, il faut estimer ce montant en se servant de nos prévisions de ventes et d'achats. Au début du prochain exercice financier, les stocks de la fin deviennent les stocks du début.

Stocks du début – Inventaire de fin
Au démarrage, les stocks du début sont représentés par l'évaluation que vous faites de l'inventaire nécessaire afin de répondre à la demande. Ensuite, ils sont calculés à partir des stocks de la fin de l'année précédente.

Salaires des employés :
Frais que l'entreprise engage au titre de la rémunération versée à la main-d'oeuvre. Somme d'argent payable régulièrement par l'employeur à celui qu'il emploie.

Service :
Entreprise fournissant un service à titre payant, soit à un particulier, soit à une entreprise. On vend le « savoir, la matière grise », ex. : travail intellectuel (conseil, recherche, etc.) ou manuel (nutrition, massothérapie, etc.).

Service de la dette :
Frais d'intérêt calculé en pourcentage du solde ou du montant total, qui représente une somme périodique à payer pour avoir obtenu un prêt d'argent. Ce montant ne comprend pas le remboursement du capital.

Taxes et permis :
Frais pour taxes d'affaires, pour permis d'occupation ou autres obligations réglementées. Généralement, ils concernent une période de validité limitée (1 an) ou représentent un montant unique.

Télécommunications :
Frais pour téléphone cellulaire, pour télé-avertisseur, pour accès Internet, pour ligne téléphonique commerciale, etc.

Transfert d'actif :
Tout équipement que le promoteur apporte dans l'entreprise lors du démarrage est considéré comme un transfert d'actif.

VENTE – PRODUIT – REVENUS – RÉSULTAT D'EXPLOITATION
On peut associer la vente à la notion de facturation. Les ventes proviennent des activités courantes de l'entreprise



ANNEXE 2

QUESTIONS ET SOLUTIONS

Q- J’ai entré des informations dans les chiffriers et ce message (#valeur!) est apparu dans certaines cellules. Qu’est-ce que je peux faire?

S- C’est que vous avez probablement saisi un élément de texte dans une cellule de nombre. Cela arrive lorsqu’on utilise un point au lieu d’une virgule ou lorsque l’on rentre un nombre avec des décimales. La solution est de voir les nombres qui pourraient avoir été inscrits avec un point et d’apporter la modification requise.

Q-Mon bilan ne « balance » pas, qu’est-ce que je dois faire?

S- Si c’est le cas, veuillez vous référer à votre conseiller-formateur ou vous présenter au laboratoire pour qu’un expert puisse régler la situation.

Q- J’aimerais faire des modifications dans PRÉVISIO : créer de nouvelles lignes, changer les noms des comptes, supprimer certaines lignes. Est-ce que je peux le faire?

S - Il n’est pas possible de modifier la structure de PRÉVISIO.

Q- Je suis dans la feuille « Prévision ventes », mais les informations telles que le prix et le CMV ne se sont pas reportées. Qu’est-ce que je peux faire?

S- Lorsque le report ne se fait pas, c’est que le choix de « » moins de 5 produits/service » » n’a pas été fait.



TOUTE L'ÉQUIPE DE FORMATION

DU SAJE MONTRÉAL MÉTRO VOUS

SOUHAITE BONNE CHANCE DANS

L'ÉTABLISSEMENT DE

VOS PRÉVISIONS FINANCIÈRES

